

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การเบิกจ่ายเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง/กรอบการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อย่างถูกต้องมีกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจนสามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบภายใต้แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดที่ 8 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการจัดการกระบวนการของสำนักอำนาจการ สป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบฟอร์ม 9 ตาราง) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของกระบวนการหลักที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ สำนักอำนาจการ สป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่กำหนด โดยกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เป็นหนึ่งกระบวนการหลักที่ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของตัวชี้วัดข้างต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การเบิกจ่ายเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จะเป็นกรอบแนวทางเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือข้าราชการบรรจุใหม่ ศึกษาหาความรู้ มีความเข้าใจของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนาจการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ในด้านกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.

กรกฎาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
➤ คำนำ	1
➤ สารบัญ	2
➤ วัตถุประสงค์ (Objectives)	3
➤ ขอบเขต (Scope)	3
➤ คำจำกัดความ (Definition)	3
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
➤ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
➤ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	71
➤ ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)	74
➤ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	75
➤ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	79
1. แบบฟอร์มประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ	
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	81
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	86
- การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	89
- การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	91
- การเบิกค่าโทรศัพท์	92
- การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	93
2. แบบฟอร์มประกอบการดำเนินงานในระบบ GFMS	101
3. ทะเบียนย่อย/แบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน	104
ภาคผนวก	
- ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	



วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การเบิกจ่ายเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ และให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้รับเงินอย่างรวดเร็ว
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต (Scope)

1. คู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณในส่วนกลาง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (เดิม)
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนที่ใช้ถือปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. ข้อมูลในการจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีจำนวน 13 เรื่อง ได้แก่
 - 1) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม
 - 2) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - 3) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
 - 4) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 5) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
 - 6) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
 - 7) การเบิกเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
 - 8) การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
 - 9) การเบิกเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา
 - 10) การเบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
 - 11) การเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - 12) การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 13) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

คำจำกัดความ (Definition)

1. “หน่วยงานผู้เบิก” หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี



2. “การจัดสรรงบประมาณ” หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

3. “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง

- ในส่วนกลาง หมายถึง ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

- ในส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

4. “การมอบอำนาจ” หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งเรียกว่า **ตัวการ** มอบให้บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า **ตัวแทน** มีอำนาจทำการแทน และการกระทำนั้นมีผลในทางกฎหมายเสมือนว่า ตัวการทำด้วยตนเอง

5. “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

6. “ใบสำคัญจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

7. “ระบบ GFMS” หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

8. “แบบ ขบ.01” หมายถึง แบบฟอร์มใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สำหรับประกอบการร่างรหัสในระบบ GFMS เพื่อบันทึกเบิกเงินงบประมาณ เข้าสู่ระบบ GFMS

9. “แบบ ขบ.02” หมายถึง แบบฟอร์มใบขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สำหรับประกอบการร่างรหัสในระบบ GFMS เพื่อบันทึกเบิกเงินงบประมาณ เข้าสู่ระบบ GFMS

10. “แบบ ขจ.05” หมายถึง แบบฟอร์มใบขอจ่ายเงิน สำหรับประกอบ การส่งเรื่องส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

1. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2551

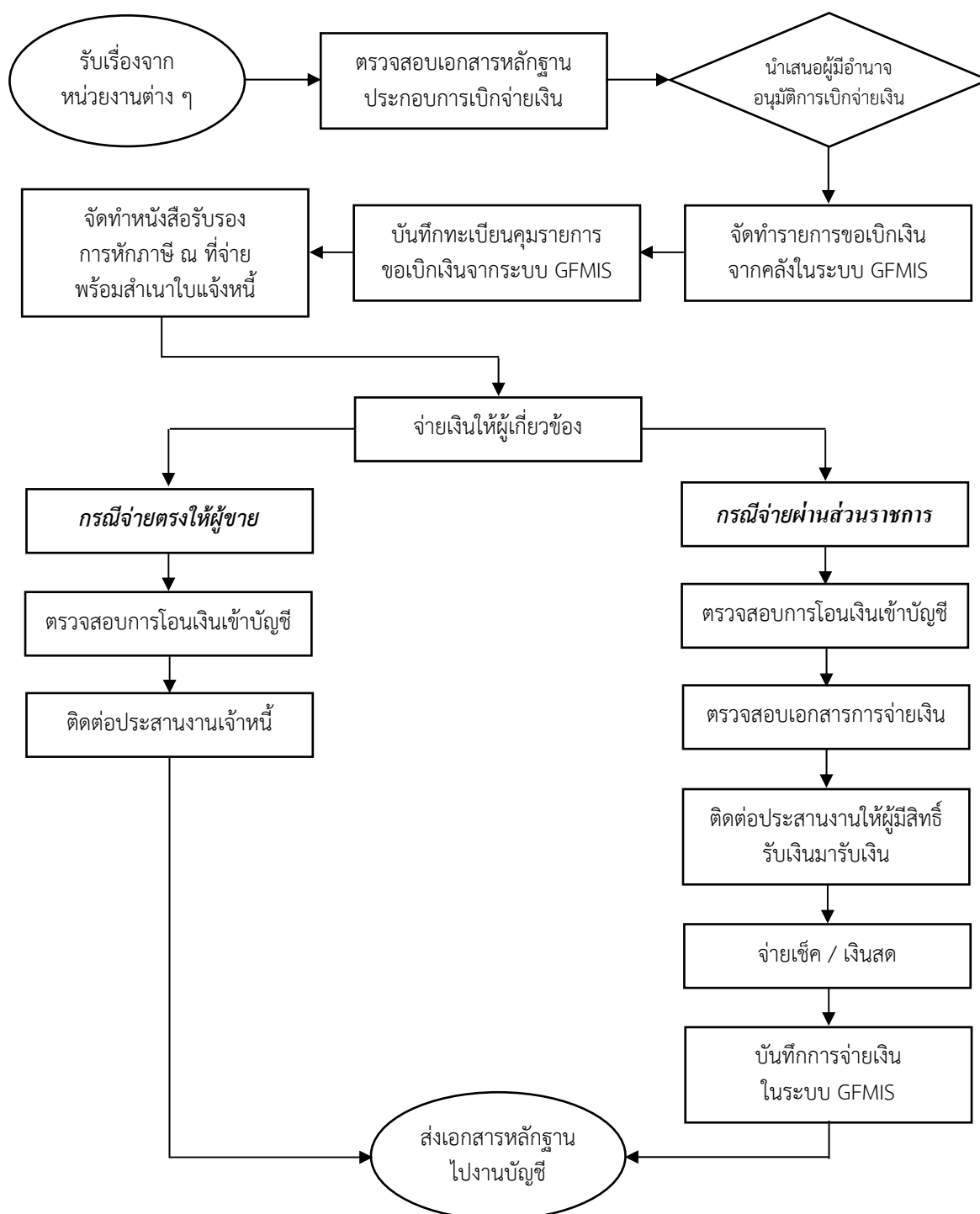
2. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 คือ โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 เดือนถึง 8 เดือน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

3. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ทำหลักฐานการเบิกเงินเป็นเท็จ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3 คือ โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 เดือนถึง 8 เดือน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การเบิกจ่ายเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีผังกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินงานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้



ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ได้แก่

1. รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. จัดทำรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS
5. บันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS
6. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. จ่ายเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ส่งเอกสารหลักฐานไปงานบัญชี

1. รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ

- 1.1 งานบริหารทั่วไป รับเรื่องขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป ในบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์
- 1.2 งานงบประมาณและบัญชี รับเรื่องเบิกเงินต่างๆนอกเหนือจากข้อ 6.1.1 ที่รับรอง ยอดเงินงบประมาณแล้ว
- 1.3 งานการเงินและสวัสดิการ รับเรื่องส่งหลักฐานที่ได้ยืมเงินใช้จ่าย

2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ รวม 13 เรื่อง ประกอบด้วย

- 2.1 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม
- 2.2 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- 2.3 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
- 2.4 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.5 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- 2.6 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- 2.7 การเบิกเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
- 2.8 การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
- 2.9 การเบิกเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอาชญา
- 2.10 การเบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
- 2.11 การเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- 2.12 การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.13 การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

การจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกเงินงบประมาณในครั้งนี้ได้จัดทำขึ้น จำนวน 13 เรื่อง โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหาในแต่ละเรื่องไว้จำนวน 2 ประเด็นหลัก ได้แก่ 1) สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป 2) เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



2.1 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

สรุประเบียบปฏิบัติโดยสังเขป

ประกอบด้วย 4 เรื่อง ได้แก่ 1) คำนิยาม 2) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 3) การฝึกอบรมต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ 4) ค่าเครื่องแต่งตัวการฝึกอบรมในต่างประเทศ

1. คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูกาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา ชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตร วิชาชีพ

(ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน)

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และ ปรภ.

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ส่วน

2.1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การเบิก

1. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณก่อน

2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะภายในประเทศเท่านั้น

3. บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

- 3.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 3.2 เจ้าหน้าที่
- 3.3 วิทยากร
- 3.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.5 ผู้สังเกตการณ์



4. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ประเภท

4.1 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

4.2 เบิกจ่ายตามรายการที่มีอัตรากำหนด ได้แก่

- (1) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร

กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัดงบประมาณ สป.
ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท

- (2) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- (3) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	จำนวนวิทยากร
- การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
- การอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย / สัมมนา / ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่า

สมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข	ประเภท ก
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,600

- จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

* มาตรการประหยัดงบประมาณ สป.

- กรณีจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เบิกได้เฉพาะวิทยากรต่างสำนัก/หน่วยงาน กับผู้จัดการฝึกอบรม

- กรณีมีความจำเป็นให้บุคลากรในสำนักผู้จัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากร ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

(4) ค่าอาหารการฝึกอบรมภายในประเทศ (มติ ครม.เมื่อ 5 กพ.56)

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก.	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

* มาตรการประหยัดงบประมาณ สป.

- อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : มื้อ : คน)

รายการ	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
2. ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 300
3. ค่าอาหารเย็น	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 350



(5) ค่าเช่าที่พัก มีหลักเกณฑ์การจัดที่พัก ดังนี้

(5.1) จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ได้แก่

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการ

ฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

(5.2) จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ได้แก่

- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ระดับทักษะพิเศษ / เชี่ยวชาญและ
ทรงคุณวุฒิ / อำนวยการระดับสูง / บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(5.3) จัดให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักฝึกอบรมในประเทศ (มติ ครม. 5 กพ.56)

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

(6) ค่ายานพาหนะ

(6.1) ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง

(6.2) การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนราชการต้นสังกัด

* มาตรการประหยัดงบประมาณของ สป.

- กรณีฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน ไม่พักค้าง เดินทางไป - กลับ กำหนดให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

- การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีมีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกด้วย

(7) ค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

(7.1) ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน

(7.2) 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกินกว่า 12 ชั่วโมง

คิดเป็น 1 วัน

(7.3) ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

เดินทางมาจ่าย



ตัวอย่างคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบ

นาย ก. ข้าราชการระดับชำนาญการ เดินทางไปราชการจังหวัดเลย วันที่ 1 – 3 มกราคม 2559 ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารกลางวัน 3 มื้อ อาหารเย็น 2 มื้อ รวม 5 มื้อ โดยเดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 มกราคม 2559 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มกราคม 2559 เวลา 20.30 น.

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยงสมทบ

1. นับวันที่ 1 มกราคม 2559 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 3 มกราคม 2559 เวลา 06.00 น. **นับได้ 2 วัน**

2. วันที่ 3 มกราคม 2559 ตั้งแต่เวลา 06.01 น. ถึงเวลา 20.30 น.
รวมเวลา 14 ชั่วโมง 29 นาที **นับได้ 1 วัน**

รวมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน 240 บาท = 720 บาท

หัก ค่าจัดเลี้ยงอาหาร 5 มื้อ x อัตรามื้อละ 80 บาท = 400 บาท

คงเหลือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบได้ เป็นเงิน = 320 บาท

5. การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็น่าจะได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดเท่านั้น

6. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดบางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

6.1 ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ การฝึกอบรม

6.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3

ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ตามระเบียบฯ การฝึกอบรม

7. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ หรือจัดบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้

7.1 ค่าอาหาร

- จัดให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

7.2 ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

7.3 ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานโดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

8. กรณีจ้างจัดฝึกอบรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

8.1 หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

8.2 ถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และกระทรวงการคลังกำหนด



8.3 วิธีการจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ

8.4 ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

9. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

2.2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการให้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม และพิจารณาด้านการเงินด้วย
3. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
4. เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง/กรม. กำหนด และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณระยะเวลาและหักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยงให้)

2.3 กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

1. ค่าเครื่องบิน
 - ได้รับไป – กลับ : งดเบิก
 - เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
2. ค่าที่พัก
 - จัดให้ : งดเบิก
 - ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ
 - มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรม คิดเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ
4. ค่าเครื่องแต่งตัว
 - ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

2.4 ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ / เจ้าหน้าที่ ในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตราที่กำหนด และมีสิทธิเบิกได้อีก เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันเดินทางออกจากประเทศไทย หรือกลับถึงประเทศไทย สำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ



อัตราค่าเครื่องแต่งตัว

บาท : คน

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ไม่เกิน 7,500
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ไม่เกิน 9,000

ประเทศดังต่อไปนี้ **ไม่สามารถ**เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ ประเทศสหภาพพม่า เนการาบรูไน ดารุสซาลาม สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี ปาปัวนิวกินี รัฐเอกราชซามัว และสาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

1. กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

1.1 บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมฯ พร้อมแนบโครงการและตารางฝึกอบรม

1.2 สำเนาเรื่องอนุมัติยืมเงินและสำเนาสัญญายืมเงิน

1.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก พร้อม Folio และปิดลงแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ เพื่อรับรองการจ่ายเงิน

1.4 ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน

1) กรณีซื้อด้วยเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกвитัว

2) กรณีซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินหรือใบเสร็จรับเงินฉบับย่อ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ด้วย

1.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

1.6 ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน

1.7 บันทึกอนุมัติกรณีต้องขออนุมัติเบิกเกินมาตรการประหยัดงบประมาณ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น

1.8 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมใบตรวจรับพัสดุ



1.9 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

1.10 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (กรณี เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง) / สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ / คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) / หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปก่อน และกลับหลังการฝึกอบรม)

1.11 หนังสือเทียบตำแหน่งกรณีบุคคลภายนอกที่มีใช้ข้าราชการ

1.12 กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบบันทึกรถขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยระบุรายชื่อนักงานขับรถและผู้ควบคุม

1.13 หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง และหน่วยงานอื่นๆ (ถ้ามี)

1.14 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว แนบบันทึกรถขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์

1.15 บันทึกรถขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา กรณีต้องขออนุมัตินอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณ ของ สป. กำหนดไว้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

1.16 ใบเสร็จรับเงินสดคงเหลือส่งคืน (ถ้ามี)

1.17 ใบรับใบสำคัญ (กรณีลูกหนี้เงินยืม)

2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

2.1 บันทึกรถขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมฯ พร้อมแนบโครงการและตารางฝึกอบรม

2.2 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พัก พร้อม Folio ยกเว้นที่เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย (กรณีผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้) และปิดลงแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ เพื่อรับรองการจ่ายเงิน

2.3 ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน

1) กรณีซื้อด้วยเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาคตัว

2) กรณีซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินหรือใบเสร็จรับเงินฉบับย่อ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ด้วย

2.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

2.5 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (กรณี เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง) / สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ / คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี) / หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปก่อน และกลับหลังการฝึกอบรม)

2.6 กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบบันทึกรถขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยระบุรายชื่อนักงานขับรถและผู้ควบคุม

2.7 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว แนบบันทึกรถขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์



2.8 บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงานลงมา กรณีต้องขออนุมัตินอกเหนือจากมาตรการประหยัดของ สป. กำหนดไว้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

2.2 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

ต้องเป็นการจัดงานตามแผนงาน โครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราของการจัดการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยใช้หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามอัตราของการจัดการฝึกอบรม และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ใช้วิธีการคำนวณเช่นเดียวกับการจัดการฝึกอบรม

กรณี ส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการจัดงาน ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. บันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมแนบโครงการและกำหนดการจัดงาน
2. สำเนาเรื่องอนุมัติยืมเงินและสำเนาสัญญายืมเงิน
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. ค่าที่พัก พร้อม Folio และปิดลงแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ เพื่อรับรองการจ่ายเงิน (ถ้ามี)
5. ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
 - 1) กรณีซื้อด้วยเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาทัว
 - 2) กรณีซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินหรือใบเสร็จรับเงินฉบับย่อ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ด้วย
6. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน / คณะทำงาน
7. บันทึกอนุมัติกรณีต้องขออนุมัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และเย็น
8. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกรายการ ที่อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
9. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมใบตรวจรับพัสดุ



10. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
11. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการจัดงาน (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง) สำเนาเชิญผู้เข้าร่วมงาน/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางไปก่อน และกลับหลังการเดินทางร่วมงาน (ถ้ามี)
12. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบบันทึกรถขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยระบุรายชื่อพนักงานขับรถและผู้ควบคุม
13. หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง และหน่วยงานอื่น ๆ (ถ้ามี)
14. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว แนบบันทึกรถขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์
15. บันทึกรถขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการลงมา ต้องขออนุมัติตามมาตรการประหยัดของ สป. โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
16. ใบเสร็จรับเงินสดคงเหลือส่งคืน (ถ้ามี)
17. ใบรับใบสำคัญ (กรณีลูกหนี้เงินยืม)

2.3 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

สรุประเบียบปฏิบัติโดยสังเขป

คำนิยาม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง ประชุม / สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ / หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ จัด / ร่วมจัดในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

1. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้
 - ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - เจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
 - วิทยากร
 - ผู้เข้าร่วมประชุม
2. ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้น
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร



- เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

3. ส่วนราชการผู้จัดการประชุมฯ เบิกค่าอาหาร ที่พัก และยานพาหนะได้ ดังนี้
 - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภา ขึ้นไป อยู่ใน

ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- บุคคลนอกจากข้างต้น เบิกได้ตามอัตราดังนี้
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
- ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน
- ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน
- ค่าพาหนะจ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

4. ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้หลักเกณฑ์ของการฝึกอบรม ส่วนอัตรการเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน

6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน (เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

7. ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บเป็น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

7.1 กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิก

7.2 กรณีไม่ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะฯ หรือส่วนราชการผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัด

8. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากที่อื่นให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ได้เฉพาะส่วนที่ขาด

9. การจ้างจัดการประชุมฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ ใบเสร็จของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมระหว่างประเทศ
2. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ
3. หนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งองค์ประกอบผู้แทนประเทศไทย
4. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเป็นคณะทำงาน
5. สำเนาเรื่องอนุมัติยืมเงินและสำเนาสัญญายืมเงิน



6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก พร้อม Folio พร้อมปิดบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ และรับรองการจ่ายเงิน

7. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

8. ลายมือชื่อผู้เข้าประชุมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน

9. หนังสือเห็นชอบชื่อของที่ระลึก

10. หนังสือเห็นชอบเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ

11. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ

12. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) /

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

13. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)/หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปก่อนและกลับหลังการประชุม)

14. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบบันทึกรายการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยระบุรายชื่อพนักงานขับรถและผู้ควบคุม

15. หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลางและหน่วยงานอื่นๆ (ถ้ามี)

2.4 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สรุประเบียบปฏิบัติโดยสังเขป

ลักษณะการเดินทาง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา

1. กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่การเดินทางในลักษณะดังต่อไปนี้

1. นอกที่ตั้งสำนักงาน
2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

1. สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติ

ราชการ ตามความจำเป็น

3. ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก



3. ค่าพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย)

ระดับ	อัตรา บาท/วัน/คน
ข้าราชการระดับอำนวยการระดับต้น/ชำนาญการพิเศษลงมา หรือระดับ 8 เดิมลงมา	240
ข้าราชการระดับทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนวยการระดับสูง/บริหารระดับต้นและสูง หรือระดับ 9 เดิมขึ้นไป	270

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่

เริ่มปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ให้

นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มี 2 ลักษณะ

1) กรณีเบิกจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตรา

ระดับ	พักเดี่ยว/คน/วัน	พักคู่/คน/วัน
ระดับอำนวยการระดับต้น /อาวุโสลงมา/ชำนาญการพิเศษลงมา หรือระดับ 8 เดิม ลงมา	1,500	850
ระดับทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/อำนวยการระดับสูง/บริหารระดับต้น หรือระดับ 9 เดิม	2,200	1,200
ระดับทรงคุณวุฒิ/บริหารระดับสูง หรือระดับ 10 เดิม ขึ้นไป	2,500	1,400

2) กรณีเบิกเหมาจ่าย

ระดับ	อัตรา/คน/วัน
ระดับอำนวยการระดับต้น /อาวุโสลงมา/ชำนาญการพิเศษลงมาหรือ ระดับ 8 เดิมลงมา	800
ระดับทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/อำนวยการระดับสูง/หรือระดับ 9 เดิม ขึ้นไป	1,200



- 3) ผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี และปลัดกระทรวง เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- 4) ท้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

ให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25%

2.2 ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ /ทางราชการจัดที่พักให้

2.3 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตลอดการเดินทาง

3. ค่าพาหนะ ได้แก่

1. ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
2. ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
3. ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์

1. ใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
2. รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะระดับชำนาญงาน/ชำนาญการขึ้นไป

3. ข้อยกเว้น

- 3.1 ไม่มีพาหนะประจำทาง
- 3.2 มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- 3.3 ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

4. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

4.1 ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานและชำนาญการขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้

1) ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดพาหนะ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

2) ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)

3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

4.2 การเดินทางข้ามเขตจังหวัด เป็นไปตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด

1) ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เทียบละตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 600 บาท

2) ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือข้างต้น เทียบละตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท

4.3 ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงานลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระและเหตุผลความจำเป็น ระบุไว้ในรายงานการเดินทางด้วย

* มาตรการประหยัดงบประมาณของ สป.

1. การเดินทางในเขต กทม. /เขตจังหวัดอื่น /ข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ/ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกจ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดไปสนามบินสุวรรณภูมิ ให้เบิกจ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท



5. การเบิกชดเชยพาหนะส่วนตัว

5.1 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

5.2 อัตราเงินชดเชย

- รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

โดยการคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

6. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

6.1 ระดับและสิทธิในการเบิก (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558) ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในชั้นประหยัด

6.2 หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- 1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- 2) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากับตรโดยสาร
- 3) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

* มาตรการประหยัดงบประมาณของ สป.

1. ให้สิทธิผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปสามารถโดยสารเครื่องบินได้ชั้นประหยัด กรณีนอกเหนือให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ

2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง/วิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 4.1 จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ช่วงที่เดินทาง
- 4.2 ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- 4.3 ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติ

บุคคลที่ทำหน้าที่เลขานุการ การเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำหน้าที่เลขานุการ หัวหน้าคณะระดับ 9 (เดิม) ขึ้นไป
2. จำเป็นต้องเดินทางพร้อมกัน
3. เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
4. พักแรมที่เดียวกัน เบิกได้ตามสิทธิ /จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินสิทธิของผู้บังคับบัญชา

5. เลขานุการมีหลายคน เบิกตามอัตราข้างต้นได้เพียงคนเดียว นอกนั้นเบิกตามสิทธิ



2. กรณีการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางในลักษณะดังต่อไปนี้

1. ประจำต่างสำนักงาน/รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่

2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)

3. ไปปฏิบัติงาน/ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป

4. ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด/ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

2. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

4. ค่าเช่าที่พัก

5. ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์

1. ผู้มีสิทธิในการเบิก ได้แก่

- ผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว ประกอบด้วย
- คู่สมรส
- บุตร
- บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ผู้ติดตาม

(1) ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ลงมา จำนวน 1 คน

(2) ประเภทบริหารระดับต้น/สูง ประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับอาวุโส/ทักษะพิเศษ ไม่เกิน 2 คน

2. กรณีไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ (กรณีการโอน)

3. ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (หากเกิน ต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
- สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
- สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน



4. ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้นผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

5. กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง

- ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- ขออนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี

3. กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ต้องเป็นลักษณะการเดินทางดังต่อไปนี้

1. ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
2. ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ ขณะที่ตาย
3. ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
4. ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
5. เดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่เริ่มรับราชการ / ท้องที่กลับเข้ารับราชการใหม่
2. กรณีพิเศษ
 - ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
 - อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนา ได้แก่

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 – 50	2,000
51 – 100	2,500
101 – 150	3,000
151 – 200	4,000
201 – 250	4,500
251 – 300	5,000
301 – 350	6,000
351 – 400	6,500
401 – 450	7,000
451 – 500	8,000
501 – 550	8,500
551 – 600	9,000
601 – 650	9,500
651 – 700	10,000
701 – 750	11,000
751 – 800	11,500
801 – 850	12,000
851 – 900	13,000
901 – 950	13,500
951 – 1000	14,000
1001 – 1050	15,000
1051 – 1100	15,500
1101 – 1150	16,000
1151 – 1200	17,000
1201 – 1250	17,500
1251 – 1300	18,500
1301 – 1350	19,000
1351 – 1400	19,500
1401 – 1450	20,000
1451 – 1500	20,500



กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องเป็นการเดินทางดังนี้

1. ข้าราชการประจำในไทยเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อประชุมเจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น
2. ข้าราชการประจำต่างประเทศ ไป ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ หรือมายังไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางไปอยู่นอกประเทศ
3. ข้าราชการประจำต่างประเทศไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทนต่าง สำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาจากที่พักเดิม ถึงที่พักสำนักงานแห่งใหม่

ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ก่อน (ชม.)	ทวีป – ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน 24	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24
48	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	48
72	ทวีปอเมริกาใต้ แอฟริกา	72

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าอาหาร
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ
6. ค่าเครื่องแต่งตัว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

- 1.1 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ไม่เกิน 2,100 บาท/วัน
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- 1.2 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ไม่เกิน 3,100 บาท/วัน
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ประเภทบริหาร ระดับต้น/สูง

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ข้าราชการประจำต่างประเทศ
 - * ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
 - * มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย
- ข้าราชการประจำในประเทศไทย
 - * ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย



- พักแรมนับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน/ไม่พักแรม (เพิ่ม) เศษเกิน 6 ชม. = ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย มีสิทธิเบิก

1. ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท/คน
 2. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาเกิน 7 วัน เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
 3. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท/คน
- ค่าใช้จ่ายข้อ 1 – 3 คำนวณเบิกจ่ายแต่ละวัน ส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกวันถัดไปไม่ได้

2. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- จำเป็นต้องพักแรม
- จ่ายจริง
- ข้าราชการพิเศษลงมา ให้พัก 2 คนต่อห้อง คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ข้อห้าม

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้
- พักบ้านตนเอง/คู่สมรส/ญาติพี่น้อง

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือ ผู้ช่วยพิพากษา หรือ คณะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่ง รับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25



ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน ได้แก่เหตุดังต่อไปนี้

- ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

เหตุจำเป็น ได้แก่เหตุดังต่อไปนี้

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย
- สัมผัสใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว

กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน และจำต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน 1 วัน

3. ค่าพาหนะ ได้แก่

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์

1. ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ เบิกเท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา เบิกได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
3. สิทธิการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

3.1 การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางมากกว่า 9 ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้



(1) ชั้นหนึ่ง สำหรับ

- หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- ประธานศาลฎีกา และรอง
- ประธานรัฐสภา และรอง
- ประธานวุฒิสภา และรองฯ
- ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองฯ
- รัฐมนตรี
- ระดับ 10 (เดิม) ขึ้นไป

(2) ชั้นธุรกิจ สำหรับระดับ 9 (เดิม)

(3) ชั้นประหยัด สำหรับระดับ 8 (เดิม) ลงมา

3.2 การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในชั้นประหยัด

4. ค่ารับรอง

4.1 ตำแหน่งต่อไปนี้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ประธานองคมนตรี/องคมนตรี
- นายกรัฐมนตรี/รองนายกฯ/รัฐมนตรี
- ประธาน/รองประธานองค์กรนิติบัญญัติ
- ประธาน/รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

4.2 นอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- เดินทางไม่เกิน 15 วัน 67,000 บาท
- เดินทางเกิน 15 วัน 100,000 บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

5.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

5.2 ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

5.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



6. ค่าเครื่องแต่งตัว

- 6.1 จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น
- 6.2 ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- 6.3 ไม่ใช่ประเทศที่ห้ามเบิก (บัญชีหมายเลข 9 ท้ายระเบียบฯ)
- 6.4 เคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน 2 ปี
- 6.5 อัตราค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)

- ระดับ 5 (เดิม) ลงมา	คนละ 7,500 บาท
- ระดับ 6 (เดิม) ขึ้นไป	คนละ 9,000 บาท

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

- ค่าเครื่องบิน
 - ได้รับไป – กลับ : งดเบิก
 - เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
- ค่าที่พัก
 - จัดให้ : งดเบิก
 - ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ
 - จัดเลี้ยงอาหารให้ทุกมือ : งดเบิก
 - จัดเลี้ยงอาหาร 2 มือ : เบิก 1 ใน 3
 - จัดเลี้ยงอาหาร 1 มือ : เบิก 2 ใน 3
- ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น สมทบแล้วไม่เกินสิทธิ
- ค่ารับรอง
 - กรณีดูงาน เบิกตามที่กล่าวข้างต้นได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

อัตราแลกเปลี่ยน

แลกกับธนาคารให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไป + กลับ แยกหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร
กรณีแลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) ถืออัตราระหว่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย

- 1 วันทำการก่อนเดินทาง
- 1 วันหลังกลับ

ใช้บัตรเครดิต ให้ถืออัตราตามใบแจ้งยอด แยกหลักฐานใบแจ้งยอด

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 1.1 บันทึกขออนุมัติไปราชการ (หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก/หนังสือมอบให้ข้าราชการไปราชการ)
- 1.2 บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการและพนักงานขับรถ กรณีขอใช้รถราชการ
- 1.3 บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีไม่สามารถเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามที่มาตรการประหยัดงบประมาณ สป.กำหนด



ทะเบียนรถยนต์

- 1.4 ขออนุมัติเพิ่มวันเดินทางไปราชการ (กรณีคาบเกี่ยว) (ถ้ามี)
- 1.5 ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบันทึกการขออนุญาตใช้รถส่วนตัวพร้อมระบุเลข
- 1.6 กำหนดการเดินทาง (กรณีข้าราชการการเมือง)
- 1.7 หนังสือเทียบตำแหน่งกรณีไม่ใช่ข้าราชการ
- 1.8 สำเนาบันทึกอนุมัติ และสำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)
- 1.9 ใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 1.10 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 1.11 ในกรณีขอเบิกเป็นหมู่คณะ ให้ชี้แจงระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด การเดินทางของผู้
- เบิกแต่ละคนในช่องหมายเหตุ ของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
- 1.12 ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio “ยกเว้นเป็นค่าที่พักเหมาจ่าย และไปเป็นคณะ
- ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งให้เหมือนกัน”
- 1.13 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือ

พาหนะรับจ้าง

- 1.14 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
 - 1) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน
 - ในการเบิกเงิน
 - 2) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร
 - 3) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- 1.15 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และชื่อส่วนราชการ
- ให้ปิดลงบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ
- 1.16 ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ให้ปิดลงบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ

2. กรณีการเดินทางไปราชการประจำ

- 2.1 ค่าส่งแต่งตั้ง/ย้าย
- 2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) โดยคำนวณระยะทางจากบ้านพัก –
- สำนักงานที่ไปรับตำแหน่งใหม่ ตามอัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำใน
- ราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข 4) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- พ.ศ. 2550

3. กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- 3.1 แผนปฏิบัติราชการ กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบรายจ่าย
- อื่น ประจำปีงบประมาณ XXXX
- 3.2 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 3.3 หนังสือขออนุมัติเพิ่มวันเดินทางไปราชการ (กรณีคาบเกี่ยว) ถ้ามี
- 3.4 หนังสือเทียบตำแหน่ง (ถ้ามี)
- 3.5 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
 - 1) กรณีจ่ายตรงกับบริษัท เอกสารหลักฐาน ดังนี้



- หนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (ประกอบด้วยชื่อผู้เดินทาง วันที่ เวลา ชั้นที่มีสิทธิ)

- Itinerary Receipt

2) กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Itinerary Receipt

กรณีใช้สายการบินอื่นแทนการบินไทย ต้องมีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากการบินไทยก่อนว่าไม่สามารถซื้อบัตรโดยสารให้ได้ ก็สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

3.6 ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต)

3.7 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio

3.8 อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทาง

3.9 หลักฐานแสดงการแลกเปลี่ยนเงินของสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราของธนาคาร) ก่อนออกเดินทาง

3.10 ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง

3.11 ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำวีซ่า

3.12 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

3.13 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน

3.14 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

3.15 ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินระหว่างเมืองในประเทศ

3.16 ค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี)

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวจากหัวหน้าส่วนราชการ

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

3.17 ค่าของที่ระลึกมอบชาวต่างประเทศ (ถ้ามี)

- หนังสือขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ

- ใบตรวจรับพัสดุ

- ใบเสร็จรับเงิน

3.18 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

3.20 ที่ปิดใบสำคัญ

3.21 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.5 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

1. ค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่ง

สถานที่ประชุมฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ



2. เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3. กรณีการประชุมที่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

3.1 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

3.2 คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

3.3 ค่าเบี้ยประชุม

สำหรับคณะกรรมการ

- ค่าเบี้ยประชุมของประธานกรรมการ เบิกได้ในอัตราครั้งละ 1,500 บาท/คน
- ค่าเบี้ยประชุมของรองประธานกรรมการ เบิกได้ในอัตราครั้งละ 1,350 บาท/คน
- ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการในคณะกรรมการ เบิกได้ในอัตราครั้งละ 1,200 บาท/คน
- ค่าเบี้ยประชุมของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ เบิกได้ใน

อัตราครั้งละ 1,200 บาท/คน

สำหรับคณะอนุกรรมการ

- ค่าเบี้ยประชุมของประธานอนุกรรมการ เบิกได้ในอัตราครั้งละ 1,000 บาท/คน
- ค่าเบี้ยประชุมของรองประธานอนุกรรมการ เบิกได้ในอัตราครั้งละ 900 บาท/คน
- ค่าเบี้ยประชุมของอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ เบิกได้ในอัตราครั้งละ 800 บาท/คน
- ค่าเบี้ยประชุมของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการ เบิกได้ใน

อัตราครั้งละ 800 บาท/คน

3.4 เลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน

3.5 ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

3.6 หากกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้าเข้าร่วมประชุมไม่ได้ ให้มอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทน ให้เป็นองค์ประชุม และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. กรณีจัดประชุมราชการในสถานที่ราชการ

- 1.1 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ พร้อมวาระการประชุม ตารางการประชุม
- 1.2 สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- 1.3 สำเนาเรื่องอนุมัติยืมเงินและสำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)



- 1.4 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับรองผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ.111 (ถ้ามี)
- 1.6 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เช่น มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบผู้แทนเข้าร่วมประชุม หลักฐานในการจ่ายเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219)
- 1.7 บันทึกขออนุมัติขอเกินมาตรการประหยัดงบประมาณ ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)

2. กรณีจัดประชุมราชการ ในสถานที่เอกชน

- 2.1 บันทึกขออนุมัติจัดประชุมฯ รายละเอียดโครงการ และตารางกำหนดการประชุม
- 2.2 สำเนาเรื่องอนุมัติยืมเงินและสำเนาสัญญายืมเงิน
- 2.3 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าที่พักให้ผู้จัดจัดให้พักคู่ รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) ให้จ่ายจริง พร้อมใบ Folio ตามที่โรงแรมเรียกเก็บ แต่จะต้องไม่เกินสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น พร้อมปิดลงบนแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- 2.4 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/คณะทำงาน
- 2.5 บันทึกขออนุมัติกรณีต้องขออนุมัติเกินมาตรการประหยัด คือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น
- 2.6 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมใบตรวจรับพัสดุ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเหมารถยนต์ ค่าเช่าโปรเจคเตอร์ ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- 2.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
- 2.8 สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง)
- 2.9 ขออนุมัติเพิ่มวันเดินทางไปราชการ (กรณีคาบเกี่ยว) (ถ้ามี)
- 2.10 หนังสือขอเทียบตำแหน่ง กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ใช่ข้าราชการ (ถ้ามี)
- 2.11 กรณีใช้รถยนต์ราชการ แขนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมรถ
- 2.12 หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลางและหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
- 2.13 ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยระบุทะเบียนรถยนต์ด้วย
- 2.14 บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีต้องขออนุมัติตามมาตรการประหยัดของ สป. โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- 2.15 ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
 - 1) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสาร



2) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

และกรณีใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน มีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร เป็นต้น ให้รับรองการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

2.16 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

2.17 ใบเสร็จรับเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2.18 ใบรับใบสำคัญ (กรณีลูกหนี้เงินยืม)

2.6 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

1. คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

2. หลักเกณฑ์

ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เบี้ยประชุมกรรมการ
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
4. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
6. การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น



3. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 3 หมวด

หมวด 1 ค่าตอบแทน

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.1 ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

2.2 ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร

2.3 ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

(ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ห้ามเบิก)

หมวด 2 ค่าใช้สอย

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

1.2 ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ไม่มีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงาน/โครงการใหม่
- 2) มีผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก
- 3) ตำแหน่งว่างลง/ถูกยุบเลิก
- 4) วิธีการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5) ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

6) เป็นการจ้างทำของ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน

7) ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง”

8) ไม่ต้องนำเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

9) มุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

10) ค่าตอบแทนอื่น ๆ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

สัญญาจ้าง

11) ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม บังคับบัญชา มีอำนาจเพียงตรวจตรางาน สั่งปรับปรุงแก้ไข ไม่อยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามที่ลูกจ้างของทางราชการต้องปฏิบัติ

12) จ้างเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

หากเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาให้จ้างได้เฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณและห้ามมิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง



“ไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ” หมายถึง ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญหากประสงค์ จะจ้างระยะเวลาไม่เต็มปีงบประมาณ ก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาเต็มปีงบประมาณก็สามารถทำสัญญาหรือตกลงเต็มปีงบประมาณได้

“มิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง” หมายถึง การทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญารายเดิม ภายหลังสัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลง โดยมีได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ จะไม่สามารถกระทำได้ แต่หากได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่แล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถจะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้ ไม่ถือว่าเป็นการสัญญาหรือข้อตกลงในลักษณะต่อเนื่อง

- ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการเป็นรายชิ้น
- ห้ามจ้างงานเกี่ยวกับความลับของทางราชการหรืองาน ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน
- กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

- ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการถือปฏิบัติ
- ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า
- หากเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่มาทำงาน อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น
- อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษาให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด

- การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

- หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน สามารถสมัครได้ ตาม ม. 40 ของกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

- หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

1.3 ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

1.4 ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด



1.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึง การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และจำเป็นต้องจัด ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

1.6 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

1.7 ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากความเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

1.8 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

1.9 ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

1.10 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

1.11 ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

1.12 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร

1.13 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1.14 ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

1.15 ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

1.16 ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

1.17 ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

1.18 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือจุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการ โดยส่วนรวม



- 1.19 ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ
ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย
- 1.20 ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
- 1.21 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
- 1.22 ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
- 1.23 ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
- 1.24 ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- 1.25 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
- 1.26 ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- 1.27 ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
2. ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย
- 2.1 ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 2.2 ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคคลภายในส่วนราชการ
- 2.3 ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 2.4 ค่าทิป
- 2.5 เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 2.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
- 2.7 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากข้อ 1 – 6 ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้
- 3.1 การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราราคาเช่ารายบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราราคาเช่ารายบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน
- 3.2 การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน



ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม 1) หรือ 2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาท โดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย โดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้จะเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

1. ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
2. ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
3. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค

คำนิยาม

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึง รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

ประเภทค่าใช้จ่าย ได้แก่

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าน้ำประปา
3. ค่าบริการโทรศัพท์สำนักงาน
4. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
5. ค่าบริการฝากไปรษณีย์ เช่น ค่าดวงตาไปรษณีย์, ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
6. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินธนาคาร
7. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
8. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์



3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

5. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

6. ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

6.1 กรณีมอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายสำหรับค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

- การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้น ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับ แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า ลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น มีความจำเป็นต้องติดต่อบุคคลภายนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

อัตราการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
1. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา	ไม่เกินอัตราคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
2. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริการระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	ไม่เกินอัตราคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน
3. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน

6.2 กรณีโทรศัพท์เคลื่อนที่มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง ให้เบิกจ่ายสำหรับค่าเช่าหมายเลข ค่าใช้บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และค่าซ่อมบำรุงรักษา ได้เท่าที่จ่ายจริง

6.3 กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยียนบุคคลสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการเบิกจ่ายโดยเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบรายเดือน หรือเลือกใช้แบบเติมเงิน สามารถเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เพิ่มได้อีกไม่เกิน 1 เท่าของอัตราตามประเภทและตำแหน่ง โดยรับรองและระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อ พร้อมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลังจากการเดินทางกลับจากต่างประเทศชั่วคราว ตามแบบที่กำหนด



7. ค่าโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ

7.1 เบิกจ่ายจริงตามที่เรียกเก็บ

7.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ

7.3 ขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

1. หมวดค่าตอบแทน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ปิดบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ

2. หมวดค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

2.1.1 รายงานและขออนุมัติจัดจ้าง

2.1.2 ใบสั่งจ้าง

2.1.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน

2.1.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

2.2.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.2.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2.2.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน

2.2.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.3 ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

2.3.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.3.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2.3.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

2.3.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่า ห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

2.4.1 ใบเสร็จรับเงินโดยรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและปิดบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ

2.4.2 วาระการประชุม

2.4.3 หนังสือเชิญประชุม

2.4.4 หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ถ้ามี)

2.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค



2.5.1 ใบเสร็จรับเงิน โดยรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและปิดบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ
 2.5.2 กำหนดการ
 2.5.3 หนังสือแจ้งขอเข้าเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือหนังสือเชิญร่วมแถลงข่าว หรือ
 ร่วมการมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

2.5.4 หนังสือขออนุมัติ (ถ้ามี)

2.6 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ
 ต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม และค่า
 ของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วน
 ราชการ ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

2.6.1 บันทึกขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

2.6.2 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก

2.6.3 ใบสั่งซื้อ

2.6.4 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

2.6.5 ใบตรวจรับพัสดุ

2.7 ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของ
 ที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่อง
 จากทางราชการ

2.7.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.7.2 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

2.7.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

2.7.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.8 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

2.8.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.8.2 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

2.8.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

2.8.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.9 ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ
 หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีราชการสั่งให้งด
 หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้อง
 มิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

2.9.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เดินทาง

2.9.2 หนังสือบันทึกขอยกเลิกการเดินทาง เนื่องจากราชการเป็นเหตุเท่านั้น

2.9.3 ใบเสร็จรับเงินค่าเปลี่ยนตั๋ว พร้อมปิดบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ

2.10 ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.10.1 หนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าใช้จ่ายบริการสถานที่

2.10.2 ใบเสร็จรับเงิน พร้อมปิดและรับรองบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ



2.11 ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

2.11.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.11.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2.11.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

2.11.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.12 ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

2.12.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.12.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2.12.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

2.12.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.13 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

2.13.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.13.2 ใบสั่งซื้อ

2.13.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

2.13.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.14 ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

2.14.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.14.2 ใบสั่งจ้าง

2.14.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

2.14.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.15 ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการฯ

2.15.1 หนังสือขออนุมัติใช้รถราชการ

2.15.2 ใบเสร็จรับเงิน/ใบค่าผ่านทางพิเศษ พร้อมปิดและรับรองแบบฟอร์มใบปิด

ใบสำคัญ

2.16 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

2.16.1 รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.16.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2.16.3 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน

2.16.4 ใบตรวจรับพัสดุ

2.17 ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้



2.17.1 หนังสือยืนยันจากงานยานพาหนะว่าไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ได้
 2.17.2 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 2.17.3 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 แบบ 8708 และ
 ส่วนที่ 2 และแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)

2.18 ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง
 บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

2.18.1 ใบเสร็จรับเงิน พร้อมปิดและรับรองแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ

ค่าใช้จ่ายรายการใดที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา
 ตามข้อ 39 วรรคสอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมปิดและรับรองแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ เป็น
 หลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2.7 การเบิกเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

คำนิยาม

ค่ารับรอง หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดงหรือ
 ค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

ค่าเลี้ยงรับรอง หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์
 ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง
 ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการณ์ด้วย

หลักเกณฑ์

1. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและ
 เหมาะสม

- 1.1 พระราชทานเลี้ยง
- 1.2 แขกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ
- 1.3 หัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

2. ค่ารับรองชาวต่างประเทศกรณีต่อไปนี้ เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

2.1 นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธาน
 ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา เป็นเจ้าภาพ

2.2 แขกของรัฐบาล ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง

2.3 แขกของกระทรวง หรือทบวง โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้เชิญ และมีกำหนด
 ระยะเวลาแน่นอน

3. การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ จัดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดย
 จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชีแนบท้ายระเบียบ และเพิ่มเติมตามบัญชีแนบท้ายหนังสือ
 (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ ว 67 ลงวันที่ 12 เมษายน 2548)



3.1 แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

3.2 กรณีเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกกรรม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่างๆเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูกาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย

4. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศกรณีอื่นนอกจากข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1 หนึ่งครั้ง (หนึ่งมื้อ) ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยมหรือดูงาน ส่วนราชการนั้น

4.2 หนึ่งครั้ง (หนึ่งมื้อ) ในโอกาสเริ่มมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการนั้น และอีกหนึ่งครั้ง (หนึ่งมื้อ) ในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อปฏิบัติงานครบวาระแล้ว

4.3 กรณีต้องติดต่อกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทั้งภาครัฐและหรือภาคเอกชน นักธุรกิจชาวต่างประเทศที่อยู่หรือเดินทางมาประเทศไทย หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศให้ความช่วยเหลือหรือติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ หรือกรณีเข้าร่วมประชุม หรือให้คำแนะนำหรือบรรยายในด้านต่างๆในประเทศไทย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย ให้เบิกจ่ายได้ในแต่ละโอกาสหนึ่งครั้ง (หนึ่งมื้อ)

5. การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่งๆให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

6. การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น

7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **เว้นแต่**

7.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้

7.2 กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (7.1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้ปฏิบัติ ดังนี้

1) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



อัตราค่าจ้าง ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ตามข้อ 3 และข้อ 4

(แนบท้ายระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)

1. ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอกเทล	250
1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2. ค่าที่พัก	
2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
2.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	2,000
3. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
3.1 ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ฯลฯ	
3.2 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ	
4. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
5. ค่าของขวัญ	
5.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ	2,500
สำหรับคู่สมรสให้ได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว	
5.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ไม่เกินคนละ	1,000
6. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย	
6.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
6.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
6.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	
จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	20,000



การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ (เพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 67 ลงวันที่ 12 เมษายน 2548)

1. การรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่

กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองที่อยู่นอกเหนือระเบียบดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

2. การรับรองชาวต่างประเทศซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราและวงเงินตามระเบียบดังกล่าวโดยอนุโลม สำหรับค่าใช้จ่ายที่อยู่นอกเหนือระเบียบดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราและวงเงิน ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายในการรับรองดังต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

1.1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางระหว่างประเทศสำหรับคณะชาวต่างประเทศ

เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมในการจัดส่งบัตรโดยสารเครื่องบิน (PAT) ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าขนส่ง เป็นต้น

1.2) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศและค่าธรรมเนียมอื่นๆที่เกี่ยวข้องสำหรับ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อ ประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1.3) ค่าที่พักสำหรับคณะชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้าน

การติดต่อประสานงานหรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1.4) ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้ และตกแต่งสถานที่

1.5) ค่าวัสดุ/เครื่องเขียน/อุปกรณ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆและพิมพ์เอกสาร/สิ่งตีพิมพ์

1.6) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และค่าใช้จ่าย

เกี่ยวกับการถ่ายภาพ/บันทึกภาพ

2) ค่าของขวัญ และของที่ระลึกเกี่ยวกับหน่วยงานสำหรับคณะชาวต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

3) เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน ให้เบิกจ่าย ดังนี้

3.1) สัญญาบัตรหรือเทียบเท่า ในอัตราคนละไม่เกิน 120 บาท

3.2) ต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือเทียบเท่า ในอัตราคนละไม่เกิน 75 บาท

4) ค่าหารกล่องสำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ ในอัตรา

คนละไม่เกิน 30 บาท กรณีไม่ให้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฯ หรือกรณีไม่ให้สิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5) ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโศปกรณ์ ในวงเงิน 25,000 บาท

6) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ในวงเงิน 50,000 บาท เช่น ค่าใช้จ่ายในโรงแรมที่พักของ

ชาวต่างประเทศ ค่าเครื่องดื่ม ตามสถานที่ต่างๆ ค่าบัตรเข้าชมการแสดง ค่าพวงมาลัย-ดอกไม้สด ค่าทำความสะอาดเครื่องแต่งการนักดนตรี ค่าทิปพนักงานบริการ/ชนกระเป่า เป็นต้น



เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. หนังสือเชิญแขกชาวต่างประเทศโดยหัวหน้าส่วนราชการ
2. หนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรอง
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรอง
4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ค่าการแสดงดนตรีและนาฏศิลป์
5. รับรองในที่ปิดใบสำคัญ
6. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง
7. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีใช้ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

2.8 การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

1. กรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าวมิให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน
2. อัตราการเบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

ระดับที่ขอรับการประเมิน	อัตราการเบิก/ผู้เข้ารับการประเมิน 1 ราย
กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมาหรือตำแหน่งเทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน 1,000 บาท
กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน 3,000 บาท
กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภท ตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน 4,000 บาท
กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน 5,000 บาท



เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. หนังสือเชิญกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
4. รายงานผลการอ่านผลงาน
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) กรณีที่คณะกรรมการฯ ที่ไม่ใช่ข้าราชการประจำหรือบุคคลภายนอกสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

2.9 การเบิกเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

คำนิยาม

เจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา หมายถึง เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ติดตามอารักขานายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ ผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศหรือบุคคลที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้มีการอารักขาขอเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ต้องการให้อารักขาโดยพิจารณาตามโอกาสและจำนวนที่เหมาะสม

อัตราการเบิกจ่าย การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติเป็นเวลาติดต่อกันในวันหนึ่งตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป ในอัตราดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตำรวจชั้นสัญญาบัตร วันหนึ่งคนละ 120 บาท
2. เจ้าหน้าที่ตำรวจต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร วันหนึ่งคนละ 75 บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอารักขา

1. หนังสือขอตัวข้าราชการตำรวจมาปฏิบัติหน้าที่ติดตามอารักขา
2. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันวันละ 3 ชั่วโมงขึ้นไป

2.10 การเบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องหาสถานที่และเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการดำเนินการสอบ จึงดำเนินการให้หน่วยงานที่มีความพร้อมมาดำเนินการแทน โดยหน่วยงานที่ให้บริกรมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้สถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เบิกจ่ายจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน



อัตราการเบิกจ่าย การปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เบิกจ่ายจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. ค่าใช้สถานที่สอบ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้พิจารณาสถานที่ของทางราชการเป็นอันดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่มีใช้ของทางราชการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2. ในกรณีที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน
- 2.2 ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน
- 2.3 ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน
- 2.4 ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่
4. บัญชีลงเวลา
5. หนังสือขออนุมัติใช้สถานที่
6. รายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีไม่ใช่สถานที่ราชการ)
7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีไม่ใช่สถานที่ราชการ)
8. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่ใช่สถานที่ราชการ)

2.11 การเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

หลักเกณฑ์คณะกรรมการ

1. กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้โดยชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง หากได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน
2. กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นปกติประจำในการตรวจการจ้างหรือควบคุมงานก่อสร้าง จึงถือเป็นงานประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงในหน่วยงานที่ตนสังกัด จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย

1. จ่ายค่าตอบแทน เฉพาะวันที่ได้มีปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญา
2. กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือ ผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่มากกว่าหนึ่งโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว



3. หากในการปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนกรรมการการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง อาทิเช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ก็ต่อเมื่อเบิกค่าตอบแทนอื่น

4. กรณีมีการหยุดงานก่อสร้างในวันใด หากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และไม่ทราบล่วงหน้า หรือทราบล่วงหน้าแต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้นได้

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กวพ. อนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันให้ส่วนราชการแต่งตั้ง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าตอบแทน

- คณะกรรมการตรวจการจ้าง

กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญา เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 350 บาทต่อวันต่อคน

- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

1. หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350 บาทต่อวันต่อคน
2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติ) 300 บาทต่อวันต่อคน
3. กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอก ซึ่งมีใบบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น

อีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
2. สัญญาจ้างงานก่อสร้าง
3. รายงานการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
4. ใบตรวจรับงานจ้าง

2.13 การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

1. คำนิยาม

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

- ลักษณะงานส่วนใหญ่ปฏิบัติในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ
- ลักษณะงานส่วนใหญ่ปฏิบัตินอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลา

ราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลา 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการและที่กำหนดเป็นอย่างอื่น

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และที่กำหนดเป็นอย่างอื่น



วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ ค.ร.ม. กำหนด

2. หลักเกณฑ์

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติ โดยพิจารณาช่วงเวลาที่เป็นประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติก่อนการขออนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้าและแจ้งเหตุจำเป็นที่ไม่อาจขอก่อนได้ด้วย

2. กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการฯ **ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน**

เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทาง เสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงาน หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้

3. อัตราเงินตอบแทน

1) วันทำการ **ไม่เกิน** วันละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท

2) วันหยุดราชการ **ไม่เกิน** วันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน 12.00 -13.00 น.)

3) กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือนโยบายรัฐบาล โดยมีกำหนดเวลาแน่นอน และส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาติดต่อกันให้เบิกเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท

- การปฏิบัติหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับเวลารวมกัน
- การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

4. การปฏิบัติงานต่อไปนี้ เบิกไม่ได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่น ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ไม่เต็มชั่วโมง

5. การควบคุม

- กรณีมีหลายคนร่วมปฏิบัติงานให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง หากปฏิบัติคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ให้รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่เสร็จสิ้น

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



2.13 การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

สรุประเบียบถือปฏิบัติโดยสังเขป

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการจ่ายให้ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่เพราะทางราชการเป็นเหตุ เนื่องจากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่จ่ายจริงตามสมควรแห่งสภาพบ้าน เว้นแต่ข้าราชการผู้นั้นเข้าช้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

คำนิยาม

ท้องที่ หมายถึง กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้หลายท้องที่รวมกันเป็นท้องที่เดียวกัน

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

1. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่

1. ข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
3. ข้าราชการฝ่ายอัยการ
4. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
5. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
6. ข้าราชการตำรวจ
7. ข้าราชการทหาร
8. ข้าราชการครู

2. การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 “ข้าราชการผู้ใดที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านราชการเท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ **ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น**

- (1) ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
 - (2) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
 - (3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
- ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

3. สิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และสิ้นสุดในวันที่ยาตราจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

4. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

4.1 เช่าบ้าน



4.2 เช่าซื้อบ้าน

4.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ ปลุกสร้างบ้าน)

4.1 กรณีเช่าบ้าน

4.1.1 เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

4.1.2 ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูง ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552

4.2 กรณีเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

4.2.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

4.2.2 เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

4.2.3 กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรส เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่เดียวกันจะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติ*

4.2.4 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนของกรรมสิทธิ์ที่ตนมีสำหรับบ้านหลังดังกล่าว

4.2.5 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด**

4.2.6 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิ ได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

4.2.7 หากกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น

4.2.8 หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงิน เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงิน ฉบับแรก

5. ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

5.1 ผู้ใช้สิทธิยื่นขอรับค่าเช่าบ้านผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการขอเบิก ค่าเช่าบ้านหากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข และตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการเบิก

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้านแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน(แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ) พร้อมส่งคำสั่งแต่งตั้ง ให้องค์กรและกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง/เจ้าหน้าที่ประสานการไปตรวจสอบให้คณะกรรมการ

5.4 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้านในแบบรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง



5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอขออนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

5.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้านอนุมัติการเบิก

5.7 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้าน

5.8 เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้ว ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

6. หลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

6.1 กรณีเช่าบ้าน

6.1.1 แบบขอรับค่าเช่าบ้าน ตามแบบ 6005 ซึ่งผู้มีอำนาจเป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดในแบบ 6005 ส่วนที่ 2 ได้แก่ผู้มีอำนาจรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

6.1.2 หนังสือสัญญาเช่า

6.1.3 สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือสำเนา ก.พ.7

6.1.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งรับโอน คำสั่งย้าย(เฉพาะกรณีไม่ได้ย้ายตามคำสั่งขอของตนเอง)

6.1.5 รายงานข้อมูลข้าราชการที่ขอรับค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ข้อ 3 ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
- ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

- ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการรวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

- ข้อมูล สถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

6.1.6 แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่เช่า

6.1.7 แผนที่ทางไปบ้านเช่า

6.1.8 หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า ถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า

6.1.9 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า



6.2 กรณีเช่าซื้อ

6.2.1 แบบขอรับค่าเช่าบ้าน ตามแบบ 6005 ซึ่งผู้มีอำนาจเป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดในแบบ 6005 ส่วนที่ 2 ได้แก่ผู้มีอำนาจรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

6.2.2 สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

6.3 กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

6.3.1 กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน ตามแบบ 6005 ซึ่งผู้มีอำนาจเป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดในแบบ 6005 ส่วนที่ 2 ได้แก่ผู้มีอำนาจรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

- สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- สำเนาสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด
- สำเนาสัญญาจำนอง
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน
- สำเนาเอกสารอื่นๆตาม 6.1.3 – 6.1.5

6.3.2 กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน ตามแบบ 6005 ซึ่งผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการในสังกัดในแบบ 6005 ได้แก่ผู้มีอำนาจรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

- สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- สำเนาหลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
- สำเนาโฉนดที่ดิน
- สำเนาสัญญากู้เงิน
- สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน
- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ กรณีสัญญาจ้างปลูกสร้างเฉพาะค่าจ้างไม่รวมค่าวัสดุ

7. วิธีการตรวจสอบ

7.1 ตรวจสอบว่าผู้ที่เบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมายโดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน (กพ. 7 คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และคำสั่งโอนย้าย รวมทั้งคำสั่งเลื่อนชั้น



เงินเดือน) ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือไม่ โดยผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังนี้ (มาตรา 7)

7.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

7.1.2 มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน เว้นแต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

7.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

7.1.4 สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ซึ่งใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด(มาตรา 8)

นอกจากนี้ หากจะเบิกค่าเช่าบ้านในลักษณะการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านยังต้องเป็นผู้มีสิทธิที่เข้าข่ายตามเงื่อนไขในมาตรา 17 ดังนี้

7.1.5 ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

7.1.6 หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส และมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

7.1.7 จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.1.8 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ถูกแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

7.1.9 หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.2 ตรวจสอบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของผู้ใช้สิทธิที่ยื่นพร้อมแบบ 6005 ว่ามีการแจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ครบถ้วนหรือไม่

7.2.1 ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่การเริ่มรับราชการและการโอน ย้าย โดยกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

7.2.2 ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการ คู่สมรส บิดา มารดาทั้งของข้าราชการ และคู่สมรสรวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะ ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

7.2.3 ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้คู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

7.2.4 ข้อมูล สถานะ การมีชีวิตร่วมของบิดา มารดา ของข้าราชการและคู่สมรส หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญด้วย



7.3 ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

7.3.1 กรณียื่นขอเบิกครั้งแรก การโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า การต่อสัญญาเช่า เปลี่ยนสัญญากู้เงิน หรือสัญญาเช่าบ้าน

- ตรวจสอบแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ที่ยื่นพร้อมกับหลักฐานประกอบ การขอเบิกค่าเช่าบ้าน ว่ามีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง และผู้มีอำนาจอนุมัติรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านได้รับรองสิทธิแล้ว

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ แต่ละกรณีดังนี้

กรณีเช่าบ้าน ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเช่าบ้าน โดยตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ต้องไม่เป็นวันที่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ชื่อคู่สัญญาเป็นบุคคลที่มีตัวตน สถานที่เช่า ระยะเวลา การเช่า วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญา อัตราค่าเช่าต่อเดือน พร้อมทั้งมีการปิดอากรแสตมป์ในสัญญาเช่า ครบถ้วน และตรวจสอบวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่เช่า

- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ของบ้านที่เช่าว่าเป็นของใคร กรณีผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านเช่า ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า

กรณีเช่าซื้อ ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเช่าซื้อบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมตรวจสอบระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดแห่งสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน โดยต้องไม่เกินจำนวนตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ และตรวจสอบวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านที่เช่าซื้อ

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

การตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาเงินกู้และสัญญาซื้อขายบ้าน ต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา วงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน และตรวจสอบวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

- การยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาซื้อขายดังกล่าวต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ ให้สถาบันการเงินรับรองว่าหากกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายดังกล่าว จะต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- อัตราการผ่อนชำระต่อเดือน โดยต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ(หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนสูงกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน แต่หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต่ำกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้เท่าอัตราการผ่อนชำระต่อเดือน)



- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ โดยต้องมีชื่อผู้มีสิทธิย้ายเข้าอยู่ตามทะเบียนบ้าน และต้องไม่ก่อนวันกู้เงินจากธนาคาร

***รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบเพิ่มเติม สำหรับกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน**

1. กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน และมีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนทั้งบ้านและที่ดิน ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ เช่น สัญญาขายบ้าน พร้อมที่ดิน หรือสัญญาขายที่ดิน ซึ่งต้องระบุว่าขายพร้อมบ้าน ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องดำเนินการทำนิติกรรม ซื้อขายบ้านและที่ดินโดยจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบวัน เดือน ปี ในสัญญาซื้อขายสัญญาเงินกู้ สัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดิน ต้องกระทำในวันเดียวกัน

2. กรณีกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน แต่มีการทำสัญญาซื้อขาย และจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ซื้อ เช่น สัญญาขายที่ดินและสัญญาซื้อขายบ้าน ข้าราชการจะต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ครบถ้วนถูกต้อง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพร้อมที่ดินมาเบิกจากทางราชการได้ นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบวัน เดือน ปี ในสัญญาซื้อขายที่ดิน สัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาเงินกู้ สัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดิน ต้องกระทำในวันเดียวกัน

3. กรณีกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้านบนที่ดินที่ซื้อในคราวเดียวกัน ให้ตรวจสอบว่าหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์บ้านที่ปลูกสร้าง เช่น สัญญาขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โดยสัญญาขายที่ดินต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งวันเดือนปีในสัญญาขายที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร สัญญาเงินกู้ สัญญาจำนอง และการสลักหลังโฉนดที่ดิน ต้องกระทำในวันเดียวกัน

4. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน โดยมีที่ดินเป็นของตนเองอยู่ก่อนแล้ว หรือปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่นโดยตนมีสิทธิตามกฎหมาย ให้ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

4.1 หลักฐานประกอบ

- สำเนาหลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้านและใบขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- สำเนาหนังสือใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร
- สำเนาสัญญาเงินกู้และจำนองกับสถาบันการเงิน
- สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

ของผู้รับจ้าง

- สำเนาโฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก
- สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้าน

บนที่ดินของตนเอง)

- เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีที่ดินปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ โดยต้องมีชื่อของผู้ใช้สิทธิ



4.2 การตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญาเงินกู้และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต้องเป็นผู้ขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน และขอหมายเลข

ประจำบ้าน

- วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน ต้องเป็นวันที่ก่อนการเข้าอยู่อาศัยในบ้าน หากเป็นวันที่ภายหลังจากการเข้าอยู่อาศัยในบ้าน จะไม่ถือว่าเป็นการกู้เงินมาเพื่อปลูกสร้างบ้าน **เว้นแต่จะมีหลักฐานอื่นที่น่าเชื่อถือมาพิสูจน์ว่าวันที่ย้ายเข้าตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านหลังดังกล่าวยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ**

- เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามวงเงินกู้ แต่ไม่เกินราคาบ้านตามสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โดยอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ (หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนสูงกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน แต่หากอัตราการผ่อนชำระต่อเดือนต่ำกว่าบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านให้เบิกได้ เท่าอัตราการผ่อนชำระต่อเดือน)

- กรณีวงเงินในสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าวงเงินในสัญญาเงินกู้ ผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

8. การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้าน

8.1 การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน

8.1.1 ผู้มีสิทธิส่งแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(แบบ 6006) พร้อมใบเสร็จค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือใบเสร็จค่าผ่อนชำระเงินกู้

8.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)และใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ว่ามีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน

8.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีสรุปข้าราชการที่ขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมรายละเอียดอื่น ประกอบ ได้แก่ เลขที่ทะเบียนคุมผู้ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน อัตราเงินเดือน สิทธิที่ได้รับให้เบิกค่าเช่าบ้าน

8.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิก

8.2 การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านระหว่างเดือน (กรณีผู้เบิกเบิกย้อนหลัง)

8.2.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารตาม 8.1.1-8.1.3

8.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิก/ขออนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการ

8.2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ

8.2.4 บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงินทดรองราชการ

8.2.5 เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

9. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

9.1. จัดทำทะเบียนคุมข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้าน

9.2 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลให้ถูกต้อง และไม่เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นพึงได้รับเงินค่าเช่าบ้านจากทางราชการ โดยสาระสำคัญที่ต้องควบคุม มีดังนี้



- ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิ
- เลขที่แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- อัตราเงินเดือน และระดับตำแหน่ง
- อัตราค่าเช่าบ้าน / อัตราการผ่อนชำระต่อเดือน
- วงเงินกู้หรือเช่าซื้อ
- ระยะเวลาการเช่า / ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ (วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด)
- อัตราค่าเช่าบ้านที่เบิกได้ตามสิทธิ

การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน

1. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่น คำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้มีสิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พร้อมกับการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิ

3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยสาระสำคัญต้องระบุถึงหน่วยงานที่ขอเบิก ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบประมาณที่ขอเบิกต้องระบุแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย งบรายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

4. จัดทำร่างเอกสารรายการขอเบิกในระบบ GFMS (แบบฟอร์ม ขบ.01 และ ขบ.02) ส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทการเบิกเงิน ดังนี้

การจัดทำร่างรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS



1) การขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้ใช้แบบฟอร์ม ขบ.02 จัดทำร่างส่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งต้องกรอกรหัสและข้อมูลต่างๆ ตามตัวอย่างภาพที่ 1

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ										
คำขอเบิก										
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้										
รหัสหน่วยงาน	20002									
จังหวัด	1000									
หน่วยเบิกจ่าย	20002000004									
ประเภทรายการขอเบิก					รายละเอียดงบประมาณ					
☐ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา ☒ เพื่อใช้ไปสำคัญ ☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ☐ เพื่อจ่ายให้ยืม					☐ รายการขอเบิกเงินอุดหนุน ☐ แหล่งของเงิน 5911220 ☐ กันเงินไว้เบิก เลขที่เอกสารสำรองเงิน วิธีการจ่ายชำระเงิน					
วันที่เอกสาร	26 เมษายน 2559	วันที่ผ่านรายการ	26 เมษายน 2559			☐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ☒ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน				
การอ้างอิง	P592002981									
ข้อมูลผู้รับเงิน										
เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี										
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร										
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร										
รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก										
รายการ		ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี									
5103010102	ค่าเบี่ยง	2000200010			2000204001000000	200021000K2991	1000K2991122			1,920.00
5103010103	ค่าที่พัก	2000200010			2000204001000000	200021000K2991	1000K2991122			4,800.00
5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางขึ้นในประเทศ	2000200010			2000204001000000	200021000K2991	1000K2991122			4,158.00
คำอธิบายรายการ					จำนวนเงินขอเบิก		บาท		10,878.00	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สน.สป.ศธ					เงินหักผลส่ง		ฐานการคำนวณ		จำนวนเงินที่หักไว้	
					1. ภาษีเงินได้ ☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล					
					2. ค่าปรับ					
					จำนวนเงินขอรับ		บาท		10,878.00	
					จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		หนึ่งหมื่นแปดร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ					ลายมือชื่อผู้อนุมัติ					
ชื่อผู้ตรวจสอบ					ชื่อผู้อนุมัติ					
ตำแหน่ง					ตำแหน่ง					
วันที่					วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS										

ภาพที่ 1 แบบฟอร์มร่างขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขบ.02)



วิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มร่างขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อและจ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.02)

ลำดับ	รายละเอียด	คำอธิบาย
1	รหัสหน่วยงาน	A002
2	รหัสพื้นที่	1000
3	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2000200004
4	การอ้างอิง	ระบุ เลขที่อ้างอิงของหน่วยงาน 10 หลัก PYYXXXXXXX YY คือ 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ XXXXXX คือ ลำดับการอ้างอิงของหน่วยงาน ตัวอย่าง P592002981
5	วันที่เอกสาร	ระบุ วันที่เอกสาร ตัวอย่าง 26 เมษายน 2559
6	วันที่ผ่านรายการ	ระบุ วันที่ผ่านรายการ ตัวอย่าง 26 เมษายน 2559
ข้อมูลทั่วไป		
7	ประเภทรายการขอเบิก	ระบุ เพื่อชดเชยใบสำคัญ
8	วิธีการชำระเงิน	ระบุ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
9	แหล่งของเงิน	ระบุ ประเภทแหล่งของเงิน ตัวอย่าง 5911220 ค่าใช้สอย/งบสรก.
10	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณของหน่วยงาน
11	คำอธิบายเอกสาร	ระบุ คำอธิบายรายการขอเบิก
รายการขอเบิก		
12	รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุ รหัสบัญชีแยกประเภท คือ 5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง 5103010103 ค่าที่พัก 5103010199 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
13	รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุ รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน ตัวอย่าง 2000200010 สำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
14	รหัสงบประมาณ	ระบุ รหัสงบประมาณที่หน่วยงานจะใช้เงิน ตัวอย่าง 2000204001000000 ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา
15	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ รหัสกิจกรรมหลักที่หน่วยงานจะใช้เงิน ตัวอย่าง 200021000K2991 กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์



ลำดับ	รายละเอียด	คำอธิบาย						
16	กิจกรรมย่อย	ระบุ รหัสกิจกรรมย่อยที่หน่วยงานจะใช้เงิน ตัวอย่าง 1000K2991122 กิจกรรมย่อยด้านการสนับสนุนการพัฒนากฎหมาย						
17	จำนวนเงิน	ระบุ จำนวนเงินขอเบิกครั้งนี้ แยกตามบัญชีค่าใช้จ่าย ตัวอย่าง จำนวนเงินขอเบิกรวม 10,878 บาท						
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ								
18	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ	ระบุ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล <table><tr><th colspan="2">ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ</th></tr><tr><td>ภาษีเงินได้</td><td>☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล</td></tr><tr><td>ค่าปรับ</td><td></td></tr></table>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ		ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล	ค่าปรับ	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ								
ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล							
ค่าปรับ								
19	ฐานการคำนวณ	ระบุ จำนวนเงินฐานการคำนวณ						
20	จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุ จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้						

เมื่อนำข้อมูลบันทึกเบิกเงินในระบบ GFMS10 เรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่เอกสารในระบบ GFMS10 หลัก ขึ้นต้นด้วย เลขที่ 360006778 ตามตัวอย่างภาพที่ 2

3405

SAP R/3 เอกสารการบัญชี													
ชื่อผู้ใช้		: 200020000410											
แบบฟอร์ม		: ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงงบ											
SAP R/3 Log No.		: 2016 - 100000006186033											
วันที่บันทึกการ		: 26.04.2016 - 14:12:55											
เลขที่เอกสาร		: 2016 - 360006778											
ส่วนราชการ		: A002 - สนง.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ											
หน่วยเบิกจ่าย		: 000002000200004 - สำนักอำนวยการ											
สถานะเอกสาร		: เอกสารผ่านรายการ											
การอ้างอิง		: P592002981											
วันที่ผ่านรายการ		: 26.04.2016											
วันที่นำเข้าข้อมูล		: 26.04.2016											
บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินหัก	ร.พ.บัญชี	เจ้าของเงินหัก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				หน่วยต้นพัน	หน่วยรายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก	คลัง		เอกสารอ้างอิงเงินงบประมาณ	หมวด	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เครดิต	A200200004	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	10,878.00	0.00	0.00	0.00	10,878.00					
		2000204001000000	รายการงบประมาณ		2000200010	5911220		P1000	ส่วนกลาง				
2	เดบิต	5103010102	ค่าเย็บสื่อ	1,920.00	0.00	0.00	0.00	1,920.00					
		2000204001000000	รายการงบประมาณ		2000200010	5911220	2000200010	1000K2991122	200021000K2991		การดำเนินงานด้านนโยบายและ		
3	เดบิต	5103010103	ค่าที่พัก	4,800.00	0.00	0.00	0.00	4,800.00					
		2000204001000000	รายการงบประมาณ		2000200010	5911220	2000200010	1000K2991122	200021000K2991		การดำเนินงานด้านนโยบายและ		
4	เดบิต	5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ	4,158.00	0.00	0.00	0.00	4,158.00					
		2000204001000000	รายการงบประมาณ		2000200010	5911220	2000200010	1000K2991122	200021000K2991		การดำเนินงานด้านนโยบายและ		

ภาพที่ 2 เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงงบ

และเมื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินดังกล่าวผ่านระบบ GFMS10 ไปยังกรมบัญชีกลาง



ประเภทเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ในระบบ GFMS ที่จ่ายผ่านส่วนราชการ มีดังนี้

ประเภทเอกสาร	ความหมาย
KL	เบิกค่าใช้จ่ายสำคัญผ่านส่วนราชการ
KE	เบิกจ่ายบุคคลภายนอกผ่านส่วนราชการ
K8	เบิกเงินอุดหนุน
K0	เบิกเงินเดือนและเงินจ่ายควบลิ้นเดือน

2) การขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงให้ผู้ขายอ้างอิงใบสั่งซื้อและไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ให้ใช้แบบฟอร์ม ขบ.01 จัดทำร่างส่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งต้องกรอกรหัสต่างๆ ดังต่อไปนี้

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ			ขบ.01
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน	A002		
จังหวัด	1000		
หน่วยเบิกจ่าย	2000200004		
ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา		รายละเอียดงบประมาณ	
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ ☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์		เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS 7008083317 ☐ กันเงินไว้เบิก เลขที่เอกสารสำรองเงิน	
		วิธีการจ่ายชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	11 เมษายน 2559	วันที่ผ่านรายการ	11 เมษายน 2559
การอ้างอิง	225/59	☒ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	บาท 53,072.00
คำจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลง จำนวน 8 รายการ (บริษัท ไอที ซัพพลาย จำกัด)		เงินหักคลัง	ฐานการคำนวณ
		1. ภาษีเงินได้ ☐ บัญชีรวมค่า ☒ บัญชีแยก	49,600.00
		2. ค่าปรับ ☐	
		จำนวนเงินขอรับ	บาท 52,576.00
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ห้าหมื่นสองพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS			

V.1.04

ภาพที่ 3 แบบฟอร์มร่างขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขบ.01)



วิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มร่างขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)

1. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก “A002”
2. จังหวัด ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก “1000”
3. หน่วยเบิกจ่าย ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก “2000200004”
4. ประเภทรายการขอเบิก เลือก ขอเบิกเงินในงบประมาณ
5. วันที่เอกสาร ระบุวันที่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิก
โดยระบุในรูปแบบวัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุเป็นปีคริสต์ศักราช
6. วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่บันทึกการขอเบิกเงิน โดยระบุในรูปแบบ
วัน/เดือน/ปี dd/mm/yyyy ระบุเป็นปีคริสต์ศักราช
7. การอ้างอิง ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้
8. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS ผ่าน Web Online
9. วิธีการจ่ายชำระเงิน เลือก จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
10. จำนวนเงินขอเบิก ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
11. ภาษีเงินได้ เลือกประเภทภาษีเงินได้
12. ฐานการคำนวณภาษีเงินได้ ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
หากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานภาษีได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถอด
ภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน
13. จำนวนเงินที่หักไว้ ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่ จ่าย
14. ค่าปรับ เลือกประเภทค่าปรับ (กรณีที่มีค่าปรับ)
15. ฐานการคำนวณ(ค่าปรับ) ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานในการคำนวณค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับ)
16. จำนวนเงินที่หักไว้(ค่าปรับ) ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่หักไว้ (กรณีมีค่าปรับ)
17. จำนวนเงินที่ขอรับ ไม่ต้องระบุ ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
18. ผู้ตรวจสอบ ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
19. ผู้อนุมัติ ลงลายมือ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี ทำการบันทึกข้อมูล นอกกระบบGFMS
20. เลขที่เอกสารจาก สำหรับระบุเลขที่เอกสารหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS
ระบบ GFMS แล้ว



SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ข้อมูล : 200020000410

แบบฟอร์ม : ขบ01 - ขอบันทึกเงินงบประมาณตั้งคลังในสิ่งชีงา

SAP R/3 Log No. : 2016 - 100000005559831

วันที่บันทึกรายการ : 11.04.2016 - 09:14:20

7062

เลขที่เอกสาร : 2016 - 3100050108

ส่วนราชการ : A002 - คณะกรรมการศึกษาธิการ

หน่วยเบิกจ่าย : 0000020002000004 - สำนักงบประมาณ

สถานะเอกสาร : เอกสารผ่านรายการ

เลขที่ใบกำกับสินค้า : 2016 - 9000856087

การอ้างอิง : 7008083317

วันที่ผ่านรายการ : 11.04.2016

วันที่นำส่งข้อมูล : 11.04.2016

บรรทัดรายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินของ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินของ เงิน	เงินฝาก		จำนวนเงินฝาก	จำนวนบัญชี ของ	บัญชีของ
									คลัง	ย. จำเลย			
		รหัสงบประมาณ	งบประมาณ	หน่วยคำนวณ	หน่วยราย จ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก			เอกสารส่งลงเงินงบประมาณ	หมายเหตุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)
1	เดบิต	1000113873	บริษัท โอที อีพพรต จำกัด	53,072.00	49600.00	496.00	0.00	52,576.00					
		2000204003000000	รายการงบประมาณ		2000200007	5911230		P1000		ส่วนกลาง		44103100	
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	53,072.00	0.00	0.00	0.00	53,072.00					
		2000204003000000	รายการงบประมาณ		2000200007	5911230	700808331700001	1000K3001000	200021000K30011	สนับสนุนเทคโนโลยี เพื่อกิจ		44103100	

ภาพที่ 4 เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อ

ประเภทเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ในระบบ GFMS ที่จ่ายตรงให้ผู้ขาย มีดังนี้

ประเภทเอกสาร	ความหมาย
KC	เบิกจ่ายตรงให้ผู้ขายไม่อ้างอิง PO
KA	เบิกจ่ายตรงให้ผู้ขายอ้างอิง PO
KB	เบิกเงินกันฯ จ่ายตรงผู้ขายอ้างอิง PO

5. บันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิกจากระบบ GFMIS

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณ ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการตรวจสอบยืนยันยอดการขอเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย

- ลำดับที่ทะเบียนคุณ
- วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกจ่ายเงิน
- เลขที่เอกสาร GFMS
- รายการเบิก (ประเภทค่าใช้จ่าย)
- จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายเงิน



ตามตัวอย่างภาพที่ 5

ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังเงินงบประมาณเงินฝากคลัง																	
ลำดับที่	วันที่	เลขที่ DEC	รายการขอเบิก	จำนวนเงิน					วันที่อนุมัติ	วิธีการจ่ายเงิน						หมายเหตุ	
		เบิก/จ่าย/ รับ/ส่ง ปรับปรุง		ขอเบิก	รายการหักล้าง		ขอรับ	วันครบ กำหนด ส่งคืนคลัง		จ่ายเข้าบัญชีหน่วยงาน							
					ภาษี	ค่าปรับ				จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน					
3405	26-เม.ย.-59	360006778	5911220	10,878	-	-	-	10,878	-								
3406																	
3407																	

ภาพที่ 5 ทะเบียนคุมเบิกเงินที่เบิกจากคลังเงินงบประมาณเงินฝากคลัง

ส่งเรื่องที่อนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วพร้อมรายงานการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ส่งให้งานงบประมาณและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกลดยอดผูกพันงบประมาณ เป็นยอดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย (ระบบ BMS)

6. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมสำเนาใบแจ้งหนี้ โดยจัดทำร่างเอกสารรายการขอจ่ายในระบบ GFMIS (แบบฟอร์ม ขจ.05) /แบบใบส่งชดใช้เงิน ทดรองราชการ สำเนารายละเอียดใบแจ้งหนี้สำหรับเจ้าหน้าที่บางราย โดยระบุวันที่เอกสาร, เลขที่เอกสารขอเบิก และจำนวนเงินที่ขอจ่าย

6.1 การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนดและหักภาษีตามเกณฑ์ ดังนี้

- บุคคลธรรมดา การซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
- นิติบุคคล การซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- หักภาษีร้อยละ 1 ของราคาสินค้าสุทธิ ก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

6.2 จัดทำเอกสารขอจ่ายตามแบบฟอร์มขอจ่ายในระบบ GFMIS กรณีส่งเรื่องจ่ายเงินผู้มีสิทธิรับเงินให้จัดทำร่างแบบฟอร์มขอจ่ายเงิน (ขจ.05) โดยระบุ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสารขอเบิก จำนวนเงินขอจ่ายตามตัวอย่างภาพที่ 6



รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน		วันที่เอกสาร				
จังหวัด		วันที่ผ่านรายการ				
หน่วยเบิกจ่าย		การอ้างอิง	2016	3600067778		
ข้อมูลผู้รับเงิน			วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหนี้			จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร			จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง			
เลขที่เอกสารตั้งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน			จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ไทยเข้มแข็ง)			
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน			จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ			รหัสบัญชีแยกประเภท			
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย			ชื่อบัญชี			
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า						
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
รายการ		ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี					
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)		5911220			10,878.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน				รวมจำนวนเงิน (บาท)	-
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS						

ภาพที่ 6 แบบฟอร์มประกอบการส่งจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

6.6.3 จัดทำเอกสารเพื่อส่งขอใช้เงินยืมทรองราชการตามแบบส่งใช้เงินยืมทรองราชการ กรณีส่งเรื่องจ่ายเงิน เพื่อขอใช้เงินทรองราชการ จัดทำร่างแบบฟอร์มขอจ่ายเงิน (แบบฟอร์ม ขจ.05) โดยระบุวันที่เอกสาร เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และจำนวนเงินขอจ่าย พร้อมทั้งจัดทำแบบใบส่งใช้เงินยืมทรองราชการ โดยระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินในระบบGFMS, ชื่อผู้ยืมเงิน, วัน เดือน ปี ที่ยืมเงิน, จำนวนเงินที่ขอใช้ตามใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน, เลขที่สัญญายืมเงิน ตามตัวอย่างภาพที่ 7



การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ							
เสนอเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป							
ที่	GFMS	หมวด	ผู้ยื่น	วัน เดือน ปี	จำนวนเงินส่งใช้		เลขที่ใบยืม
					บาท	สต.	
1	2016/3600067778	ค่าใช้สอย	นายสนอง รังสิ	22-มิ.ค.-59	10,878	-	บย.405/2559
				รวม	10,878	-	

ภาพที่ 7 ใบส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

7. จ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยลงทะเบียนส่งจ่ายรายบุคคลและส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กับงานการเงินและสวัสดิการ พร้อมด้วยเอกสารต่างๆ ดังนี้

- 7.1 เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS จำนวน 1 ฉบับ
- 7.2 ใบรายการขอจ่ายเงิน (แบบฟอร์ม ขจ.05)
- 7.3 หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 7.4 รายละเอียดใบแจ้งหนี้ (เจ้าหน้าที่บางราย)
- 7.5 แบบใบโอนชุดใช้เงินทดรองราชการ (กรณีจ่ายเงินเพื่อชุดใช้เงินทดรองราชการ)

เพื่องานการเงินและสวัสดิการ ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือส่งใช้เงินทดรองราชการแล้วแต่กรณี ดังนี้

กรณีจ่ายตรง

1. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายในระบบ GFMS รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี ผู้ขาย วันที่ได้รับเงิน ชื่อผู้ขาย
2. ติดต่อประสานงานผู้ขาย/เจ้าหนี้เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน และมอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย/เจ้าหนี้
3. จัดทำบัญชีสรุปเรื่องที่ได้รับใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานงบประมาณและบัญชี

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

1. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน ในระบบ GFMS รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขากระทรวงศึกษาธิการ บัญชีเงินในงบประมาณ เลขที่ 059-1-01117-2 หรือบัญชีเงินนอกงบประมาณเลขที่ 059-6-01076-1



2. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินและดำเนินการเขียนเช็ค/เงินสด สั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 2.1 โดยตรวจสอบการสั่งจ่ายเงิน/จำนวนเงิน/ผู้มีสิทธิรับเงิน/บัญชีเงินฝากธนาคารที่จะสั่งจ่าย/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
 - 2.2 ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน
3. ติดต่อประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน
4. จ่ายเช็ค/เงินสด ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และให้ผู้รับเงินเขียนใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับและจ่ายเงิน
 - 4.1 กรณีมอบฉันทะ/มอบอำนาจ ตรวจสอบใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการมอบฉันทะ/มอบอำนาจการรับเงิน
 - 4.2 กรณีรับเช็คให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในต้นข้อเช็คให้ถูกต้อง
5. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยบันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน/จำนวนเงิน/วันที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน/เลขที่เช็คและทำรายงานการบันทึกจ่ายในระบบ GFMS แนบเรื่องไว้
8. ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้งานงบประมาณและบัญชี โดยส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน พร้อมบัญชีสรุปจำนวนเรื่องทั้งหมด ซึ่งต้องระบุเลขที่ขอเบิกเงิน/เลขที่ขอจ่ายเงิน/ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน/เลขที่เช็ค/จำนวนเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

1. มาตรฐานที่ดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
 - ความถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ครม. ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และมาตรการประหยังบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - ความถูกต้อง ครบถ้วนของประเภทหลักฐานการจ่าย
2. มาตรฐานระยะเวลาในการตรวจสอบเพื่อเสนอขออนุมัติ
 - การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และเบิกเงิน ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ
 - การตรวจสอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และเบิกเงิน นอกเหนือจากข้อ 1 ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ
3. มาตรฐานการจัดทำเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันระหว่างเรื่องที่ได้รับอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ กับรหัสต่าง ๆ ที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS
4. มาตรฐานการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ต้องดำเนินการ
 - เลือกรายการ Transaction Code ให้ถูกต้องกับรายละเอียดและประเภทของรายการที่ขอเบิก
 - ถูกต้อง ตามวิธีปฏิบัติในระบบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - มีทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน
5. มาตรฐานการควบคุมและติดตามเรื่องที่สั่งจ่ายเงิน



- มีทะเบียนคุมรายการขอเบิก (รายบุคคล) เพื่อการสอบย้อนข้อมูล, การติดตามเรื่องขอจ่ายเงินระหว่างงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ สามารถสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ	-	-
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ขึ้นอยู่กับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก)	2 - 5 วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินให้ทันภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องที่มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	10 นาที	-
4. จัดทำรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS	5 นาที	จัดทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 5 จากรายการขอเบิกเงินทั้งหมด
5. บันทึกทะเบียนคุมรายการขอเบิกจากระบบ GFMIS	5 นาที	-
6. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมสำเนาใบแจ้งหนี้	5 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องครบถ้วนได้อย่างน้อยร้อยละ 95 จากการจัดทำหนังสือรับรองฯ ทั้งหมด
7. จ่ายเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		
<u>กรณีจ่ายตรง</u> - ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายในระบบ GFMIS รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี ผู้ขาย วันที่ได้รับเงินชื่อผู้ขาย	10 นาที	-
- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน และดำเนินการเขียนเช็ค/เงินสดสั่งจ่ายเงิน	10 นาที	-
<u>กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ</u> - ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน ในระบบ GFMIS รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน โดย	10 นาที	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับโอนเงินจากคลังได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขากระทรวงศึกษาธิการ บัญชีเงินในงบประมาณ เลขที่ 059-1-01117-2 และบัญชีเงินนอกงบประมาณเลขที่ 059-6-01076-1 - ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน และดำเนินการเขียนเช็ค/เงินสด สั่งจ่ายเงิน - ติดต่อประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน - จ่ายเช็ค/เงินสด ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และให้ผู้รับเงินเขียนใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับและจ่ายเงิน - บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยบันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน/จำนวนเงิน/วันที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน/เลขที่เช็ค	5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที	- - - -
8.ส่งเอกสารหลักฐานไปงาน งบประมาณและบัญชี	5 นาที	1. ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการให้งานงบประมาณ และบัญชีได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่จ่ายเงินแล้ว ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของการเบิกจ่ายทั้งหมด 2. ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้งานงบประมาณ และบัญชีที่มีรายการขอจ่ายในระบบ GFMS และบัญชีสรุปรายงานการจ่ายเงินประจำวันได้ครบถ้วนถูกต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายทั้งหมด



ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

ระบบติดตามประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ สามารถสรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
1. ร้อยละของจำนวนเรื่องขอเบิกจ่ายเงินที่ตรวจสอบได้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่อง	พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกเงิน ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติฯ ทั้งหมด	ตรวจสอบจากวันที่รับเรื่อง เทียบกับวันที่ตรวจสอบหลักฐานได้ครบถ้วนถูกต้องและเสนอขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ภายใน 3 วันทำการ)
2. ร้อยละความผิดพลาดของจำนวนรายการขอเบิกในระบบ GFMIS	พิจารณาจากรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ที่บันทึกรหัสไม่ถูกต้อง คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนรายการขอเบิกทั้งหมด	ตรวจสอบจากรายงานการขอเบิกในระบบ GFMIS ที่ถูกยกเลิกรายการ
3. ร้อยละของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ส่งรายการได้ครบถ้วนถูกต้อง	พิจารณาจากจำนวนครั้งที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ส่งรายการได้ครบถ้วนถูกต้อง คิดเทียบเป็นร้อยละจากการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายทั้งหมด	ตรวจสอบจากการทักท้วง หรือการแจ้งแก้ไขของเจ้าหน้าที่ (ผู้รับบริการ)
4. ร้อยละของการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากเรื่องที่จ่ายเงินได้ทันตามเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากเรื่องที่จ่ายเงินทั้งหมด	ตรวจสอบจากวันที่ได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางกับวันที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ/เจ้าหน้าที่ (ภายใน 15 วันทำการ)
5. ร้อยละของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการที่ส่งงานบัญชีได้ทันเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่จ่ายเงินผ่านส่วนราชการแล้วส่งงานบัญชีได้ทันตามเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนเอกสารที่ส่งงานบัญชีทั้งหมด	ตรวจสอบจากวันที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ/เจ้าหน้าที่ กับวันที่จัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการให้งานบัญชี (ภายใน 5 วันทำการ)
6. ร้อยละของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการที่ส่งงานบัญชีได้ครบถ้วนถูกต้อง	พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่จ่ายเงินผ่านส่วนราชการแล้วส่งงานบัญชีได้ทันตามเวลาที่กำหนด คิดเทียบเป็นร้อยละจากจำนวนเอกสารที่ส่งงานบัญชีทั้งหมด	ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการกับรายการขอจ่ายในระบบ GFMIS และบัญชีสรุปรายงานการจ่ายเงิน ได้ครบถ้วนถูกต้อง (ร้อยละ 95 ของจำนวนเรื่องทั้งหมด)



กำหนดให้มีระบบการประเมินผลในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล ใช้ตัวชี้วัดในเชิงปริมาณ จากจำนวนเรื่องทั้งหมดที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายเงินและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. แนวทางการประเมินแต่ละตัวชี้วัด พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานระยะเวลา และกำหนดเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้
3. ประเมินผลทุก 6 เดือน
4. วิธีการประเมิน ตรวจสอบจากทะเบียนจัดทำรายละเอียดเรื่องที่ขอเบิกจ่ายเงินและสำเนาบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

1. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 4) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 7) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 8) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- 9) หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556)
- 10) มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



- 4) มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในประชุมระหว่างประเทศ

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- 4) มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

4) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

5) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

6) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

7) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

8) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ขอบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

- 9) มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- 1) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

- 5) มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



6) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

7) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

8) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 21 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2553

9) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/27433 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 90 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2549 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

11) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409/ว 102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

6. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 (รายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553)

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

4) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงาน

4.1) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างคน เป็น มาตรการทดทวงงานที่สามารถถ่ายโอนให้เอกชนรับไปดำเนินการแทน

4.2) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2541 เรื่อง มาตรการปรับขนาดกำลังคน ภาครัฐ : ลูกจ้างประจำ โดยให้ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำในหมวดแรงงานเมื่อตำแหน่งว่างลง

4.3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

4.4) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 86 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

4.5) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 78 ลงวันที่ 27 กันยายน 2549 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา



4.6) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 67 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน

4.7) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 337 ลงวันที่ 17 กันยายน 2553 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงาน

5) คำสาธณูปโภค

5.1) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2550

5.2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/30913 ลงวันที่ 23 กันยายน 2547

5.3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 26 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548

5.4) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553

7. การเบิกเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 67 ลงวันที่ 12 เมษายน 2548

3) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว. 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555

9. การเบิกเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจติดตามอาชญา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2535

10. การเบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

1) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว. 134 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555

2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72 ข้อ 73

4) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 ประกอบกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 341 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553

12. การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

13. การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

2) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

3) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552



4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549

5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

6) หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

1. แบบฟอร์มประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- 2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 2 (แบบ 8708)
- 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 4) แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 5) แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 6) แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- 7) แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ (ฝึกอบรม)

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 8) แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ
- 9) แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- 10) แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

การเบิกค่าโทรศัพท์

- 11) แบบอนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- 12) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- 13) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- 14) แบบรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- 15) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

2. แบบฟอร์มประกอบการดำเนินงานในระบบ GFMS

- 1) ใบขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายผ่านส่วนราชการ (แบบฟอร์ม ขบ.02)
- 2) ใบขอเบิกจ่ายตรงให้ผู้ขาย อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (แบบฟอร์ม ขบ.01)
- 3) ใบบันทึกการจ่ายชำระหนี้ (แบบฟอร์ม ขจ.05)

3. ทะเบียนย่อย/แบบฟอร์มประกอบการปฏิบัติงาน

- 1) ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- 2) ทะเบียนส่งเรื่องสั่งจ่ายเงินงบประมาณรายบุคคล



- 3) แบบใบส่งใช้เงินทดรองราชการ
- 4) ใบปิดใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงิน
- 5) ใบสำคัญรับเงิน
- 6) ใบมอบฉันทะ
- 7) หนังสือมอบอำนาจ
- 8) ใบส่งจ่ายเงินอุดหนุนในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย



ด้านหน้า

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 ตั้งกัก..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
 โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



ด้านหลัง

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้ยอื่น				
รวมเงิน										
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



ແບບ ບຄ. 111**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง จึงขอเบิกค่ารถรับจ้าง

(ลงชื่อ).....

วันที่.....



แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ



เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด
-----------	-----------	---------

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

บาท

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน



เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง



เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๔. ในวงเงิน บาท

๕. ในวงเงิน บาท

๖. ในวงเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท

๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท

๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท

๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ของสำนัก.....

วันที่

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ



**แบบการขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าส่งไปรษณีย์ราชการในต่างประเทศ
ของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ได้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ณ ประเทศ..... ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... ตามคำสั่งอนุมัติของ.....
ขอเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารในการติดต่อราชการเร่งด่วนและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และค่าส่งไปรษณีย์ภัณฑ์เฉพาะของทาง
ราชการ ที่จำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในการปฏิบัติราชการและไม่สามารถนำกลับมาพร้อมกับผู้เดินทางกลับได้ ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถานที่		หมายเลข	เรื่อง	เวลา	รวม	จำนวนเงิน	
	จาก	ไป					บาท	สต.
รายการโทรออกในต่างประเทศ								
รายการรับสายเข้าในต่างประเทศ								
						รวม		
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
(.....)								

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร/ค่าไปรษณีย์ รวม..... ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้โทรศัพท์/โทรสาร/ค่าไปรษณีย์
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ อนุมัติลำดับที่.....
☐ อนุมัติจำนวนเงินรวม.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



ด้านหน้า

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)		เลขที่...../.....
ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน		
เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
1. ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....	
ขอรับค่าเช่าบ้านต่อ.....(ผู้อนุมัติ)		
2. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง ในตำแหน่ง.....องที่ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....เงินเดือน.....บาท เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
3. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ที่.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยได้มารายงานตัวเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
4. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เข้าซื้อบ้านเพื่ออยู่อาศัย บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามสัญญาเช่า/สัญญาซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ในอัตราเดือนละ.....บาท		
5. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... 5.1 ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา)..... ตั้งอยู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... จำนวน.....บาท (.....) ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		



ด้านหลัง

5.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 ทุกประการ (ลงชื่อ)..... (.....)	
ส่วนที่ 2 การรับรอง ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	
ส่วนที่ 3 การอนุมัติ อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	



แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	
1. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้าตำแหน่ง	
สังกัด สปป.กำแพงเพชร เขต 1.....	
1. ขอขึ้นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้	
1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้	
ให้แก่.....ประจำเดือน.....	
ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (น.....)	
1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)	
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่.....	
ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)	
1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....	
รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)	
1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว	
2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน	
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
2. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ	
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
3. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	



สำหรับติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงิน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท เป็นใบเสร็จรับเงิน
ซึ่ง.....ได้ออกให้ข้าพเจ้า ประจำเดือนพ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)



รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
(ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552)

1. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ที่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....
สถานภาพ ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า

1.1 กรณีย้าย จากห้องที่ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
สถานที่ปฏิบัติงานเดิม..... หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รายงานตัวเมื่อวันที่.....
☐ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง
☐ ย้ายตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
สถานที่ปฏิบัติงาน..... หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

1.2 กรณีโอน จากห้องที่ ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... ตำแหน่ง.....
สถานที่ปฏิบัติงาน..... รายงานตัวเมื่อวันที่.....

2. ข้อมูลการมีเคสสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

2.1 ข้าราชการ

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส
☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย
เดิมอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

2.2 คู่สมรส

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส
☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย
เดิมอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

3. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

3.1 ชื่อคู่สมรส.....
อาชีพของคู่สมรส ☐ รับราชการ ☐ ไม่รับราชการ
ตำแหน่ง..... สถานที่ปฏิบัติงาน.....
หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

3.2 สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี



ด้านหลัง

-2-

4. ข้อมูลการมีเคสสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

4.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา
 เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

4.2 บิดา มารดา ของคู่สมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา
 เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

4.3. บุตร จำนวน คน

☐ กำลังเรียน จำนวน คน ☐ ทำงาน จำนวน คน
 เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

5. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

5.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา
☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่
☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

5.2 บิดา มารดา ของคู่สมรส

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา
☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่
☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล
 (.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการมีสิทธิ
 (.....)

ตำแหน่ง



ด้านหน้า

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ ...



ด้านหลัง

- ๒ -

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

.....

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อ
ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่
ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร



[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การเบิกจ่ายเงิน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



GFMIS.รณ01

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ			
คำขอเบิก			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมานและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องซึ่งทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้			
รหัสหน่วยงาน			
จังหวัด			
หน่วยเบิกจ่าย			
ประเภทรายการขอเบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญา	รายละเอียดงบประมาณ		
☒ ขอเบิกเงินในงบประมาณ	เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS		
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง	☐ กันเงินไว้เบิก		
☐ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์	เลขที่เอกสารชำระเงิน		
☐ ขอเบิกเงินโครงการโครงสร้างพื้นฐาน			
☐ ขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางโดยใช้แหล่งเงินกู้	วิธีการจ่ายชำระเงิน		
วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	☒ จ้างตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/คู่สัญญา	
การอ้างอิง			
คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	บาท	
	เงินหักหลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	☒ บุคคลธรรมดา	
		☐ นิติบุคคล	
	2. ค่าปรับ	☒ รายได้ของแผ่นดิน	
		☐ รายได้ของหน่วยงาน	
	จำนวนเงินขอรับ	บาท	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ		
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
วันที่	วันที่		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS			

V.1.05



GFMIS.๒๑05

รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน						
รหัสหน่วยงาน	A002	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	วันที่เอกสาร			
จังหวัด	1000	กรุงเทพมหานคร	วันที่ผ่านรายการ			
หน่วยเบิกจ่าย	2000200004	สำนักอำนวยการ	ภาษีเงินได้			
ข้อมูลผู้รับเงิน			วิธีการจ่ายชำระเงิน			
รหัสเจ้าหน้าที่			☒ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ไทยเซ็นทรัล) ☐ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร			รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี			
เลขที่เอกสารสั่งเบิก / จ่ายเงินครั้งก่อน						
จำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อน						
จำนวนเงินที่จ่ายชำระ						
จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย						
จำนวนเงินคงเหลือไปครั้งหน้า						
ข้อมูลบัญชีธนาคาร						
รายการ		คู่สมกับ	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีธนาคาร	จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี			20002		
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ดูใบกำกับเงิน			รวมจำนวนเงิน (บาท)		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ชื่อผู้ตรวจสอบ			ชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง			
วันที่			วันที่			
เอกสารแจกจากระบบ GFMIS						

V.1.04



ทะเบียณคมเงนที่เบกจากคองเงนงบประมาณเงนฝากคอง

[illegible]

[illegible]

การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

เสนอ เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

รวม

.....เจ้าหน้าที่

การสงฆ์เงินยืมปกครองราชการ

เสนอ เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

รวม

*****เจ้าหน้าที่

ใบสำคัญรับเงิน

ค่าทางด่วน / ค่าที่พัก / ค่าน้ำมันรถ

ที่ปิดใบสำคัญ

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ.....

สำหรับ.....ไปราชการที่.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ได้จ่ายเงิน ☐ ยืมรองจ่าย ☐ เงินส่วนตัว ทดรอง

ไปแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ขอเบิก.....บาท (.....)

ตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ จัดทำเพิ่มเติม เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบใบสำคัญ



ฎีกา.....ใบสำคัญ.....

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจากแผนการ.....

..... จังหวัด..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ด้านหน้า

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทร.....ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....โทร.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทร.....เป็นผู้รับเงิน

1. เงิน.....

ตั้งแต่ประจำเดือน.....จนถึงประจำเดือน.....

2. เงิน.....

จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (1).....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย (2).....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/คำอธิบาย



- 2 -

คำอธิบาย

- (1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้
- (2) ให้ระบุว่าจะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็ค
ให้ระบุว่าจะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะ
ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ
จะต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ จะส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบ
ฉันทะไม่ได้



หนังสือมอบอำนาจ

เรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า

อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... บุตร นาย/นาง.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้..... อายุ.....ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... บุตร นาย/นาง.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ..... แทน

ข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจงลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจงลงชื่อ.....พยาน
(.....) ตัวบรรจงลงชื่อ.....พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน



ใบสั่งจ่าย

เงินอุดหนุนทั่วไป
 บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขากระทรวงศึกษาธิการ
 เลขที่บัญชี 059-1-37723-3

งานโครงการ..... หมวดเงิน / ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รหัสบัญชี 0102	เลขที่/..... () ที่ GFMIS โอนเข้าธนาคารกรุงไทย/ออมทรัพย์วันที่..... กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป. วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่า..... ให้กับ..... () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง () ผู้สำรองจ่าย () ผู้ปฏิบัติงาน นั้น กระทรวงการคลังได้อนุมัติฎีกา แล้วเป็นเงิน จำนวน.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย / หักลดใช้เงินยืม จำนวน..... บาท หักค่าปรับ จำนวน.....บาท คงเหลือเงิน จำนวน.....บาทเจ้าหน้าที่ () ได้จ่ายเงินให้ผู้รับเงินถูกต้องแล้วโดย () เงินสด () เช็คธนาคาร เลขที่.....ผู้จ่ายเงิน (.....)/...../.....
---	---

